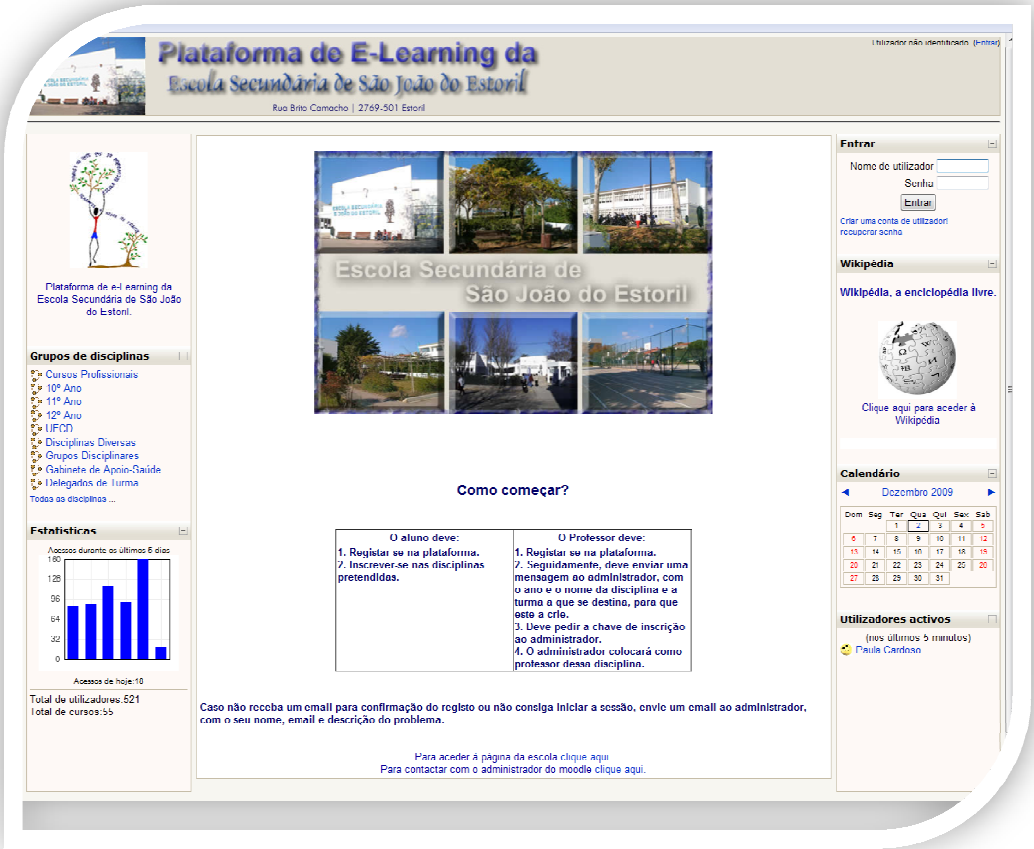
Plataforma de E-Learning da

Escola Secundária de São João do Estoril

Manual de utilização do Moodle


Plataforma de E-Learning da
Escola Secundária de São João do Estoril
Rua Brito Camacho | 2769-501 Estoril
Utilizador não identificado. (Entrar)
Plataforma de e-Learning da Escola Secundária de São João do Estoril.
Grupos de disciplinas
Cursos Profissionais
10º Ano
11º Ano
12º Ano
IFCD
Disciplinas Diversas
Grupos Disciplinares
Gabinete de Apoio-Saúde
Delegados de Turma
Todas as disciplinas ...
Estatísticas
Acessos durante os últimos 6 dias
Acessos de hoje:10
Total de utilizadores:521
Total de cursos:55
Escola Secundária de São João do Estoril
Como começar?
O aluno deve:
1. Registar se na plataforma.
2. Inscrever-se nas disciplinas pretendidas.
O Professor deve:
1. Registar se na plataforma.
2. Seguidamente, deve enviar uma mensagem ao administrador, com o ano e o nome da disciplina e a turma a que se destina, para que este a crie.
3. Deve pedir a chave de inscrição ao administrador.
4. O administrador colocará como professor dessa disciplina.
Caso não receba um email para confirmação do registo ou não consiga iniciar a sessão, envie um email ao administrador, com o seu nome, email e descrição do problema.
Para aceder á página da escola clique aqui
Para contactar com o administrador do moodle clique aqui.
Entrar
Nome de utilizador
Senha
Entrar
Criar uma conta de utilizador!
recuperar senha
Wikipédia
Wikipédia, a enciclopédia livre.
Clique aqui para aceder à Wikipédia
Calendário
Dezembro 2009
Utilizadores activos
(nos últimos 5 minutos)
Paula Cardoso

Desenvolvido por: Paula Cardoso Alcobia

Índice

1.Introdução 2

2. Procedimentos iniciais 2

3. Aceder ao Moodle 3

4. Configurações da Disciplina 4

5. Conhecer o Modo de edição 11

6. Editar Perfil do Utilizador 12

7. Principais Recursos e Actividades 13

8. Inserir ficheiros no moodle 15

9. Criar directorias e inserir ficheiros na plataforma 18

10. Adicionar um apontador para uma página WEB 19

11. Adicionar uma Etiqueta 20

12. Adicionar uma página de texto 21

13. Mostrar um Directório 23

14. Adicionar um Chat 24

15. Fórum 25

16. Glossário 27

17. Inquéritos 29

18. Lição 30

19. Referendo 34

20. Criar Testes 35

21. Trabalhos 43

22. Wiki 45

23. SCORM/AICC 45

24. Teste "Hot Potatoes" 46

25. Cópia de segurança da disciplina 46

26. Restaurar uma disciplina 47

27. Importar dados da disciplina 47

28. Relatórios de actividades 47

29. Publicar Notícias 48

30. Adicionar Blocos 48

1. Introdução

Moodle é um pacote de software para produzir cursos baseados na Internet e sítios Web. Trata-se de um projecto em desenvolvimento que visa criar a base para um esquema educativo baseado no construtivismo social.

Moodle distribui-se livremente na forma de Open Source (sob a licença de Sofware Livre GNU Public License).

A palavra Moodle referia-se originalmente ao acrónimo: "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", que é especialmente significativo para programadores e investigadores da área da educação. Em inglês a palavra Moodle é também um verbo que descreve a acção, que com frequência conduz a resultados criativos, de deambular com preguiça, enquanto se faz com gosto o que for aparecendo para fazer. Assim, o nome Moodle aplica-se tanto à forma como foi feito, como à forma como um aluno ou docente se envolve num curso "online".

(adaptado de http://edulivre.fe.up.pt/doc/index.php)

2. Procedimentos iniciais

1º- Aceder à página da escola: http://www.essje.pt/

2º- Clicar em Moodle da Escola Secundária de S. João do Estoril.

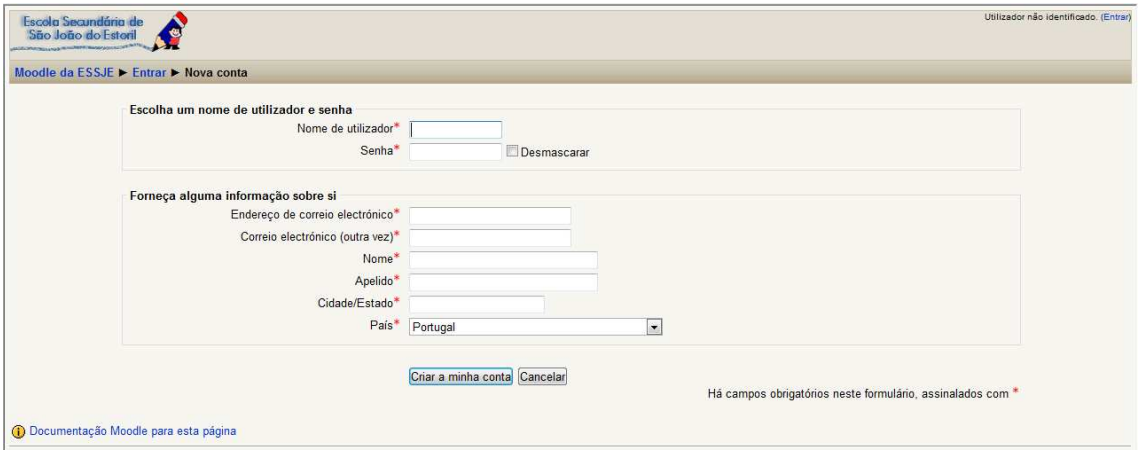
Escola Secundária de São João do Estoril
Rua Brito Camacho | 2769-501 Estoril | Telefone: 21 465 84 40 | Fax: 21 465 84 47/21 465 84 48 | E-mail:
Principal
Escola
Professores
Alunos
Enc. de Educação
Acessos
Escola
Caracterização
Localização
Instalações Escolares
Órgãos da Escola
Clubes e Projectos
Desporto Escolar
Regulamento Interno
Oferta de Cursos
Calendário Escolar
Serviços
Professores
Área Disciplinar
Listagem dos D.T.'s
Documentos Internos
Alunos
Ensino Nocturno
Salas de Estudo
Critérios de Avaliação
Exames Nacionais
Q. Excelência/ Q. Valor
Boletim Informativo
ESSEJOTA Rádio
Ligações
Enc. de Educação
Horário Atend. do D.T.
Associação de Pais
Acessos
Sistema SIGE-Kiosk
Moodle
E-Mail
Centro Formação E.C.C.
Página EMRC
Página TIC
Página Filosofia Online
ESSEJOTA Rádio
Refeitório
Ementa da Semana
Para visualizar a ementa da semana
clique na imagem
..... Novidades .....
Congresso Internacional "Ser Professor de Educação Especial" .De 27 a 29 de Novembro, no Campus Universitário de Almada do Instituto Piaget. Clique aqui para mais informações.
IV Encontro de Investigação e Formação "Formar Professores, Investigar as Práticas" . 27 e 28 de Novembro Clique aqui para mais informações.
Exames Nacionais - Ranking 2009. Clique aqui para visualizar o documento.
Informação Nº 1 do GAVE referente ao projecto Testes Intermédios - Informação aos alunos, pais e encarregados de educação. Clique aqui para aceder ao ficheiro.
Critérios de avaliação. Clique aqui para aceder à página dos critérios.
Manuais Escolares - Ano lectivo 2009/2010 - Cursos Científico- Humanísticos.
- Manuais Escolares adoptados para o 10º Ano
- Manuais Escolares adoptados para o 11º Ano
- Manuais Escolares adoptados para o 12º Ano
..... Documentos .....
Regulamento Interno (2009) .Clique aqui para aceder ao documento .
Plano Anual de Actividades - Apresentação de propostas - ano lectivo 2009/2010. Clique aqui para aceder ao Formulário e Guião. Clique aqui para aceder ao Formulário.
Projecto de Intervenção na Escola - Autor:José António dos Santos Loureiro. Clique para aceder ao ficheiro.
Projecto Educativo de Escola- 2007/2010 - última versão 6 de Junho de 2008. Clique aqui para aceder ao ficheiro.

Ou aceder directamente através do link: http://www.es-sao-joao-estoril.com/moodle2/

3º - O docente deve:

3.1. Registar-se na plataforma. (Criar uma conta de utilizador)

Aparece-lhe a seguinte imagem. Deverá preencher os campos todos e por fim clicar no botão Criar a minha conta.



Seguidamente deverá ir ao seu correio electrónico e encontrará uma mensagem do administrador para activar a conta no moodle. Deve clicar no link mencionado.

Depois deste procedimento a sua conta está criada.

3.2.Deverá enviar uma mensagem ao administrador, com o ano, a turma e nome da disciplina a que se destina, para que este a crie.

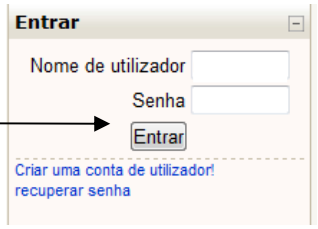
3.3. O administrador constrói a disciplina e colocará como professor dessa disciplina.

3.4. Seguidamente deverá pedir a chave de inscrição ao administrador.

3. Aceder ao Moodle

1º - Para aceder ao moodle basta inserir o Nome do utilizador e a senha.

2º - Depois clique no botão entrar. →

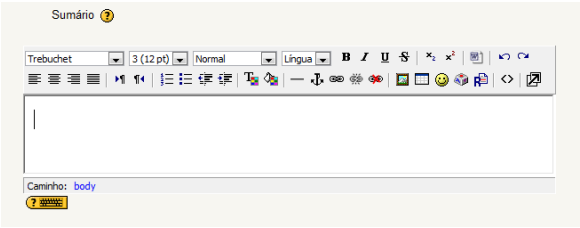


4.Configuração da disciplina

A primeira coisa que deverá fazer é procurar uma caixa de "Administração" na página principal da sua disciplina e, dentro dessa caixa, seleccionar o apontador "**Configurações...**" (Repare que esse enlace, e de facto toda a caixa de administração, só estão disponíveis para si e para o administrador do sítio. Os alunos não verão essa caixa nem poderão aceder às secções de administração).

Na página de configurações, poderá modificar várias opções definidas para a sua disciplina, desde o nome da disciplina, até a data de início.

Por exemplo no sumário poderá fazer uma breve descrição da disciplina.

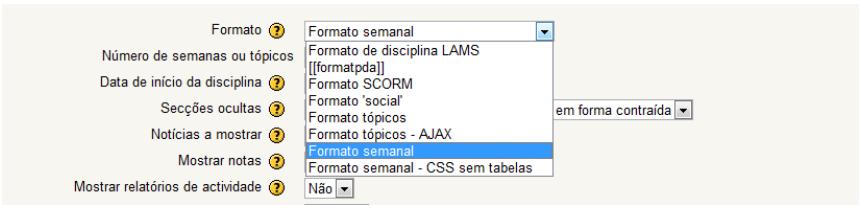


Exemplo de como pode ficar:

rEducação Moral e Religiosa Católica
A educação integral do ser humano
não se pode abstrair
da dimensão religiosa e moral
(constitutiva da pessoa e da sua plena dignidade

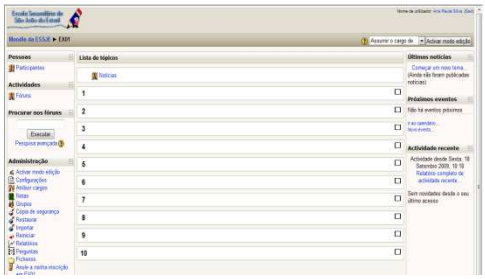
➲ **O formato de disciplina** que escolher determinará a estrutura das páginas da sua disciplina, servindo de modelo para a formatação das páginas**.** O Moodle tem vários formatos, sendo os mais utilizados os seguintes: formato semanal, formato por tópicos e formato social.

Os formatos semanal e tópicos têm uma estrutura semelhante. A principal diferença está em que cada secção no formato semanal abrange exactamente uma semana enquanto que, no formato tópicos, cada secção poderá abranger o que o docente quiser. O formato social não inclui muito conteúdo e está baseado num único fórum que aparece na página principal.



Visualização do formato semanal:

Visualização do formato por tópicos:



Visualização do formato social:

Opções:

- Número de semanas ou tópicos: escolher o número de semanas ou tópicos a visualizar
- Data de início da disciplina:

  Aqui indica-se a data de início da disciplina (em relação à sua hora local).

  Se o formato da sua disciplina for "semanal", esta data definirá a forma como serão definidas as semanas. A primeira semana começará na data escrita aqui.

  Esta data não terá nenhuma consequência no caso das disciplinas com formato "tópicos" ou "social".

  Contudo, esta data será importante no caso das estatísticas de actividades, que só mostrarão a actividade na disciplina a partir dessa data.

  Em geral, se a disciplina não tiver uma data real de início, convém usar a data de hoje como data de início, independentemente do formato da disciplina.

- Secções ocultas:

  Esta opção permite-lhe decidir como serão apresentadas aos alunos as secções da disciplina que estejam ocultas.

  Por omissão, mostra-se uma área pequena (em forma plegada, normalmente cinzenta) para indicar onde se encontra a secção escondida, apesar de os alunos não poderem ver as actividades nem os textos nessa secção oculta. Isto é particularmente útil no formato Semanal, de modo a que Semanas sem aulas sejam eliminadas.

  Se assim preferir, essas secções podem ser completamente escondidas, de modo a que os alunos não possam sequer saber que estas secções da disciplina existem.

- Notícias a mostrar:

  Um fórum especial "Notícias" aparecerá nas disciplinas de formatos semanal ou por tópicos. É um bom local para afixar anúncios para os alunos. (Por omissão, todos os alunos estarão inscritos nesse fórum e vão receber pelo correio electrónico as notícias publicadas nesse fórum).

  Este campo determina quantas notícias mais recentes aparecerão na página principal da disciplina, dentro de uma caixa de novidades no lado direito.

  Se escolher aqui um valor de "0 notícias" a caixa de novidades nunca aparecerá.

- Mostrar notas:

  Muitas das actividades permitem que sejam dadas notas.

  Por omissão, os resultados de todas as notas dentro das disciplinas podem ser vistos na página de Notas, disponível a partir da página principal da disciplina.

  Se um professor não está interessado em usar notas na disciplina, ou só quer esconder notas dos estudantes, então pode desactivar a apresentação das notas, nas definições da disciplina. Isto não impede que sejam dadas ou definidas notas em actividades individuais; apenas impede que os resultados sejam mostrados aos alunos.

- Mostrar relatórios de Actividades:

  São disponibilizados relatórios de actividade para cada participante, mostrando a sua actividade na disciplina actual. Esses relatórios incluem registo detalhados de actividade, assim como listagens das suas contribuições na disciplina.

  Os docentes sempre têm acesso a esses relatórios, usando um botão que aparece na página de perfil de cada pessoa.

  O acesso de cada aluno ao seu próprio relatório pode ser controlado pelo docente através de uma opção na configuração da disciplina. Em algumas disciplinas esses relatórios podem ser uma ferramenta útil para o aluno reflectir no seu envolvimento e na sua presença no ambiente em linha, mas para outras disciplinas a situação pode ser diferente.

  Outra razão para não permitir acesso é que os relatórios podem impor uma carga extra no servidor enquanto estão a ser gerados. Para turmas grandes ou disciplinas com muito conteúdo pode ser mais eficiente desactivar o acesso aos relatórios.

- Tamanho máximo de ficheiros enviados:

  Esta configuração define o tamanho máximo dos ficheiros que podem ser enviados pelos alunos nesta disciplina, limitado pela valor máximo imposto pelo administrador do servidor.

  Este limite pode ainda ser reduzido pelas configurações de cada um dos módulos de actividades.

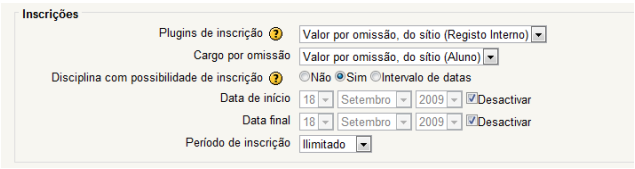
- Esta é uma meta-disciplina?

  Activar esta opção significa que esta disciplina pode ser usada como uma área comum para permitir que os participantes em disciplinas específicas interajam um com o outro.

  Uma meta disciplina pode ser usada para agrupar disciplinas relacionadas, por exemplo, disciplinas de áreas afins ou que fazem parte de uma denominação em particular.

  Os participantes podem ser adicionados através da área de "Atribuir cargos" dentro do bloco de Administração na meta disciplina.

➲ **Nas inscrições poderá alterar a chave de inscrição dada pelo administrador**.



Opções:

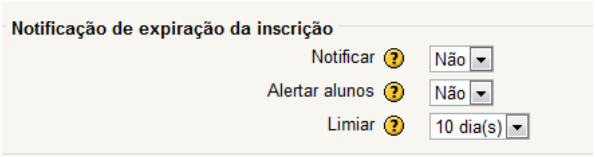
- Plugins de inscrição: Escolher plugin interactivo de matrícula usado nesta disciplina, por omissão.
- Cargo por omissão: valor por omissão é o aluno
- Disciplina com possibilidade de inscrição:

  Esta definição determina se os alunos podem inscreverem-se eles próprios na disciplina, usando o plugin de inscrição definido por omissão (por exemplo, inscrição interna), o seu receberão um aviso a dizer "Esta disciplina não está actualmente disponível para inscrições". Esta definição não terá nenhum efeito nos plugins de inscrição não interactivos (por exemplo, inscrição usando base de dados externa). De qualquer forma, é sempre possível atribuir a um utilizador o papel de aluno numa disciplina, na secção Atribuir cargos do bloco de administração da disciplina.

- Data de início: Escolher uma data de início ou desactivar
- Data final: Escolher uma data de início ou desactivar
- Período de inscrição: Escolher um período de inscrição (ilimitado, ou um nº de dias)

➲ **Na notificação de expiração da inscrição temos as seguintes *opções*:**

- Notificar: Notificação de Expiração de Inscrições
- Alertar alunos: Notificar também os alunos
- Limiar: Ponto de Inicio da Notificação de Expiração de Inscrições



➲ **Nos Grupos temos como *opções:***

- Modo de grupo (Sem Grupos, Grupos Separados, Grupos Visíveis):

  A definição do modo de grupos pode ser uma das três seguintes:

  - Sem grupos - não existem sub grupos; todos são parte de uma grande comunidade
  - Grupos separados - cada grupo pode ver apenas o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis
  - Grupos visíveis - cada grupo trabalha apenas dentro do seu próprio grupo, mas poderão ver os outros grupos

  O modo de grupos pode ser definido em dois níveis:

  1. Nível de disciplina

  O modo de grupos definido ao nível da disciplina será o modo por omissão para todas as actividades nessa disciplina

  2. Nível de actividade

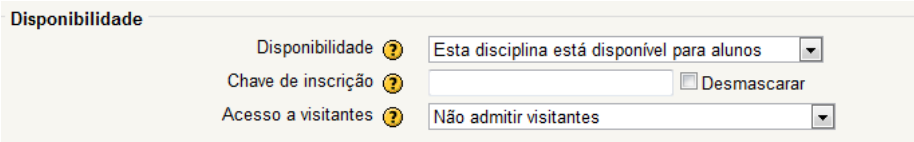
  Cada actividade que aceite o uso de grupos poderá também ter a sua própria definição de modo de grupos. Se a disciplina tiver sido configurada com "forçar modo de grupos", a definição do modo de grupos de cada actividade será ignorada.

- Forçar:

  Se o modo de agrupamento for "imposto" a nível da disciplina, então esse modo será aplicado a todas as actividades dessa disciplina. As configurações do modo de agrupamento em cada disciplina serão ignoradas.

  Isto é útil, por exemplo, quando se quer preparar uma disciplina para um grupo de turmas completamente isoladas.

➲ **Na disponibilidade temos:**



- Disponibilidade:

  Esta opção permite-lhe "esconder" completamente uma disciplina.

  Não aparecerá em nenhuma listagem de disciplinas, excepto para os professores da disciplina ou administradores do sítio.

  Os alunos não poderão aceder à sua disciplina, inclusivamente se descobrirem o seu URL e tentarem entrar directamente.

- Chave de inscrição:

  A chave de inscrição usa-se para manter fora pessoas que não queremos deixar inscreverem-se na disciplina.

  Se deixar este campo em branco, qualquer pessoa que tenha criado uma conta de utilizador poderá fazer a sua inscrição simplesmente entrando na página da disciplina.

  Se escrever alguma palavra ou frase aqui, os alunos que intentarem entrar na disciplina PELA PRIMEIRA VEZ terão que saber esta chave (só será pedida a primeira vez que entrarem).

  A ideia é inventar uma chave que irá depois divulgar aos seus alunos para poderem entrar na disciplina (use outro meio para divulgar a chave, como correio, conversa telefónica ou cara a cara).

  Se esta chave for descoberta por pessoas que não quer na sua disciplina, poderá sempre cancelar as suas inscrições (consulte a página de perfil de utilizador) e modificar a chave de acesso. Os alunos que já estiverem inscritos não serão afectados pela mudança da chave, mas outras pessoas que tentarem entrar não poderão fazê-lo se não souberem a nova chave.

- Acesso a visitantes:

  Pode optar por aceitar "visitantes" no seu curso.

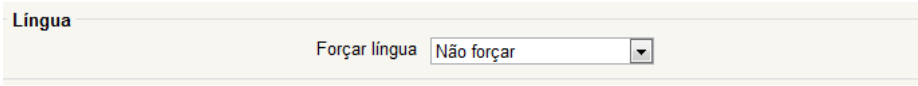
  Qualquer pessoa poderá entrar como visitante, usando o botão "Entrar como visitante" na página de entrada.

Os visitantes terão sempre permissão só de leitura - isto é, não podem deixar comentários no fórum nem mudar outras coisas como fazem os verdadeiros alunos.

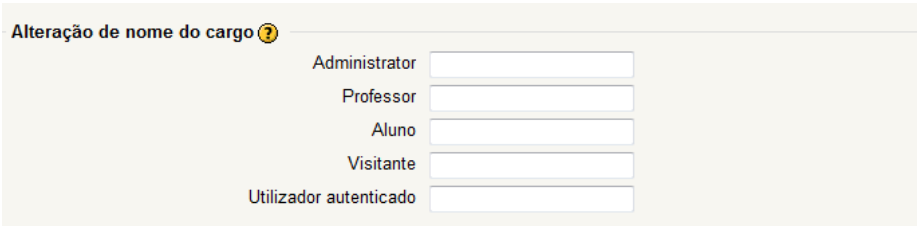
Isto pode ser útil quando quiser deixar outros colegas olharem para o seu curso, ou para permitir que os alunos vejam o curso antes de decidir fazer a sua inscrição.

Repare que pode escolher entre dois tipos de acesso para visitantes: com chave de acesso ou sem chave de acesso. Se decidir aceitar visitantes que conheçam a chave, o visitante terá que conhecer a chave e deverá fornece-la CADA VEZ que entrar no curso (a diferença dos alunos que só precisam da chave a primeira vez). Isto permite restringir os visitantes. Se optar por deixar entrar visitantes sem chave de acesso, qualquer pessoa poderá entrar no seu curso.

➲ **Na Língua pode escolher as seguintes *opções:*** Não forçar; English e Português.



✓ Na última parte das configurações tem a **Alteração de nome do cargo**. Esta opção permite alterar os nomes atribuídos aos cargos na disciplina.



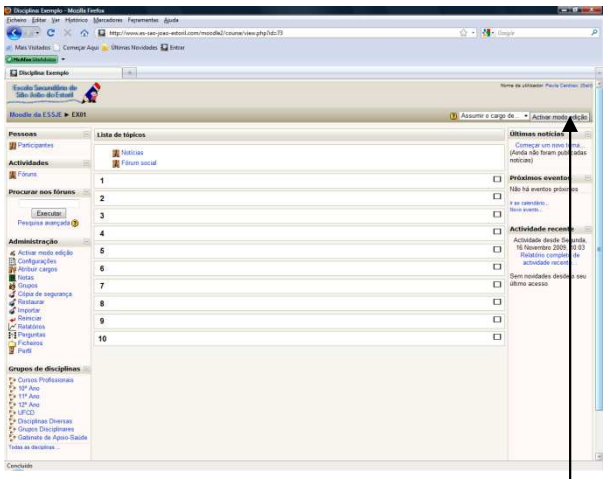
Por exemplo se quiser mudar o nome de "Professor" para "Director de Turma". Apenas a apresentação do nome é que muda, as permissões não serão afectadas.

Depois de configurar a sua disciplina, carregue no botão **Gravar alterações**.

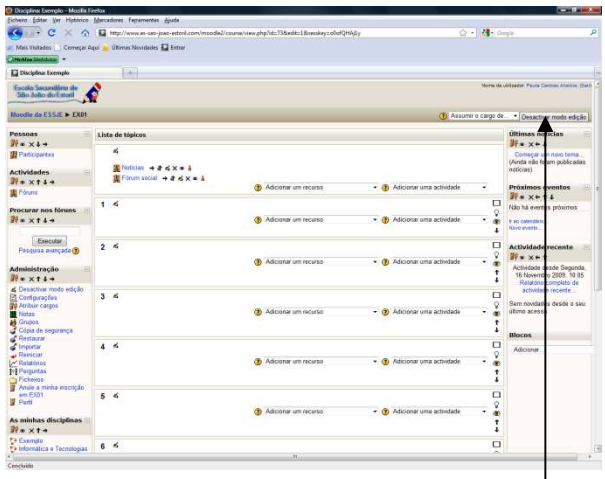
Use os botões de ajuda, no formulário de Configurações da disciplina, para obter mais informação.

5. Conhecer o Modo de edição

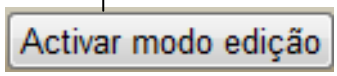
Para editar uma disciplina ou a página principal, é necessário entrar no modo de ***edição***. Depois de realizadas as alterações pretendidas, o professor deve regressar ao ***Modo normal.***

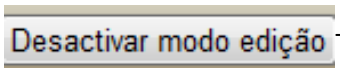


Modo Normal

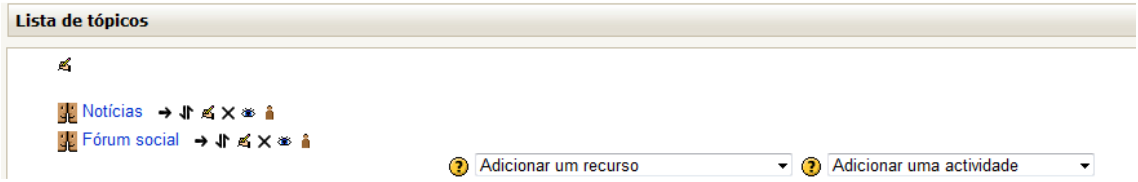


Modo de Edição

Para entrar no modo de edição clique no ícone 

Para voltar ao modo Normal clique no ícone 

No Modo de edição, próximo de cada bloco, de cada actividade ou de cada recurso, são mostrados pequenos ícones que permitem editar, mover ou apagar esse componente.



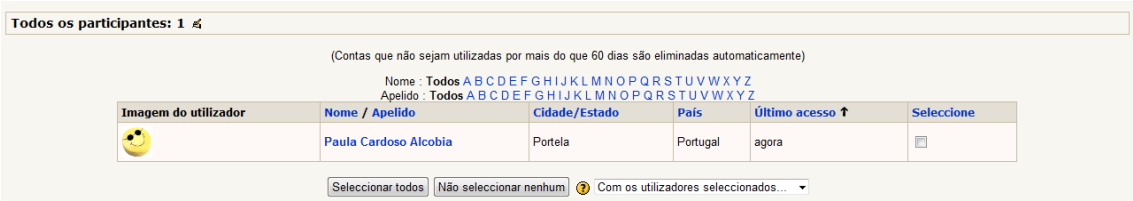
Significado de cada ícone:

Mover para a direita	Deslocar	Actualizar/ editar
Apagar	Ocultar	Mostrar
Não há grupos (carregar para modificar)		Grupos visíveis (carregar para modificar)
Grupos separados (carregar para modificar)		

6. Editar Perfil do Utilizador

1. Clique no canto esquerdo no bloco Pessoas – depois em participantes.

2. Aparece-lhe a lista de participantes.


Todos os participantes: 1
(Contas que não sejam utilizadas por mais do que 60 dias são eliminadas automaticamente)
Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Apelido : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Imagem do utilizador
Nome / Apelido
Cidade/Estado
País
Último acesso
Seleccione
Paula Cardoso Alcobia
Portela
Portugal
agora
Seleccionar todos
Não seleccionar nenhum
Com os utilizadores seleccionados...

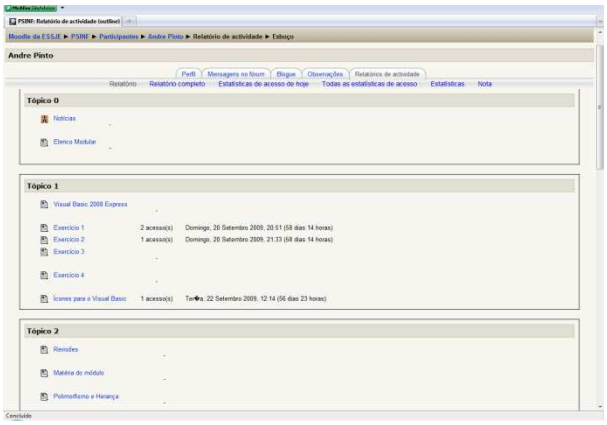
3. Clique no seu nome.

Nesta área posso alterar a senha de acesso ao moodle.

4. Seguidamente clique no separador Editar Perfil. Aqui posso alterar o e-mail, colocar uma fotografia, etc.

Como docente posso querer ver o acesso à plataforma dos meus alunos, para tal clico na lista de participantes, no aluno que quero ver e clico depois no separador relatório de actividades.

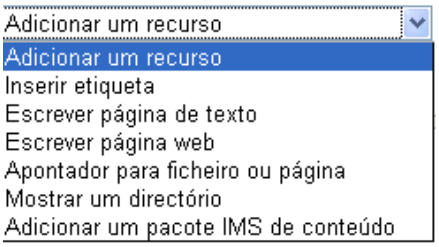
Exemplo:

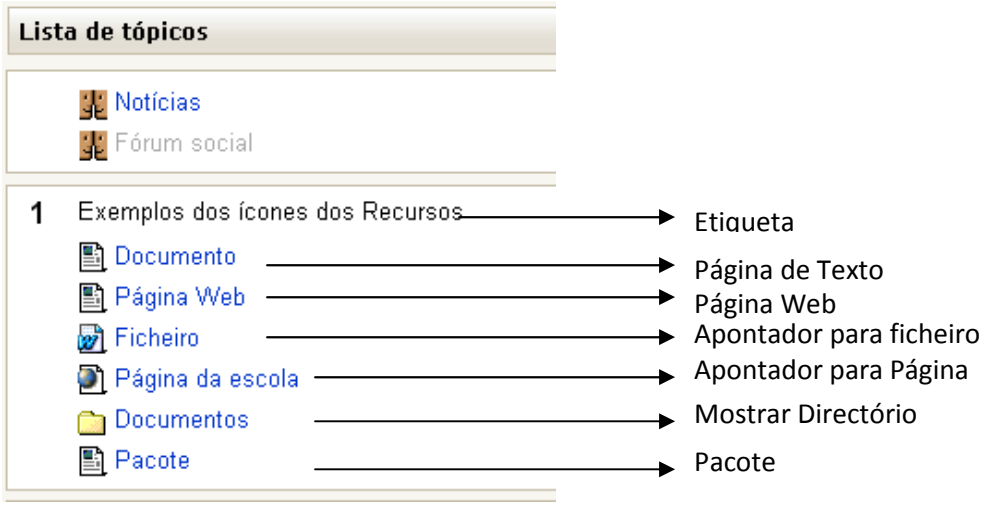


7. Principais Recursos e Actividades

7.1.Recursos

Os recursos são o conteúdo da sua disciplina. Cada recurso pode ser qualquer tipo de ficheiro que já tenha enviado para o servidor ou para o qual possa apontar através de um endereço web (URL).





7.2. Actividades

- **Chat -** Uma sala de conversa em tempo real.

- **Diário**

Cada actividade de diário é uma secção no diário completo para a disciplina. Para cada, uma pode especificar uma pergunta aberta, que servirá de guia para o que os seus alunos tenham que escrever, e um intervalo de tempo durante o qual o diário estará aberto (unicamente no formato semanal de disciplina). Uma regra útil consiste em criar um diário por cada semana. Os diários não foram concebidos para receber informação continuamente - se precisar de fazer isso, pode adicionar mais actividades de diário.

- **Fórum**

  Tópico de conversa para quem quiser participar. Quando criar um novo fórum, poderá seleccionar entre vários tipos - fórum com um único tema de discussão, fórum geral aberto a todos, ou um fórum com um fio de discussão para cada aluno.

- **Glossário -** Uma lista de termos e os seus significados.

- **Inquérito -** Inquéritos para recolher informação sobre o que desejar.

- **Lição -** Uma lição para ser resolvida pelos participantes, pode ter tempo limite e vários formatos.

- **Referendo**

  Um bloco com uma simples pergunta de escolha múltipla em que os alunos votam. Poderá depois visualizar um relatório com os resultados.

- **SCORM/AICC -** Permite colocar um pacote SCORM.

- **Tabela -** Cria uma base de dados para poder ser pesquisada.

- **Teste -** Este módulo permite-lhe criar e configurar testes, que podem conter perguntas do tipo escolha múltipla, verdadeiro ou falso, ou resposta curta.

- **Trabalho**

  Um trabalho é uma actividade em que o aluno tem que realizar alguma tarefa, até uma data limite, e ser-lhe-á atribuída uma nota. Os alunos poderão enviar um ficheiro com o trabalho que seja pedido. A data em que enviarem o ficheiro ficará registada. Após o envio dos trabalhos, terá acesso a uma página onde poderá ver cada um dos ficheiros enviados e poderá gravar alguns comentários e uma classificação para cada aluno.

- **Wiki -** Cria um espaço para uma colaboração de documentos Web criados por professores e alunos sem que tenham que perceber HTML.

Depois de criar as suas actividades, pode deslocá-las para cima ou para baixo dentro do formato da página, carregando nos pequenos ícones com setas (⬆ ⬇) ao lado de cada actividade. Poderá também apagar uma actividade usando o ícone com o ✖, e editá-la por meio do ícone de edição .

8. Inserir ficheiros no moodle

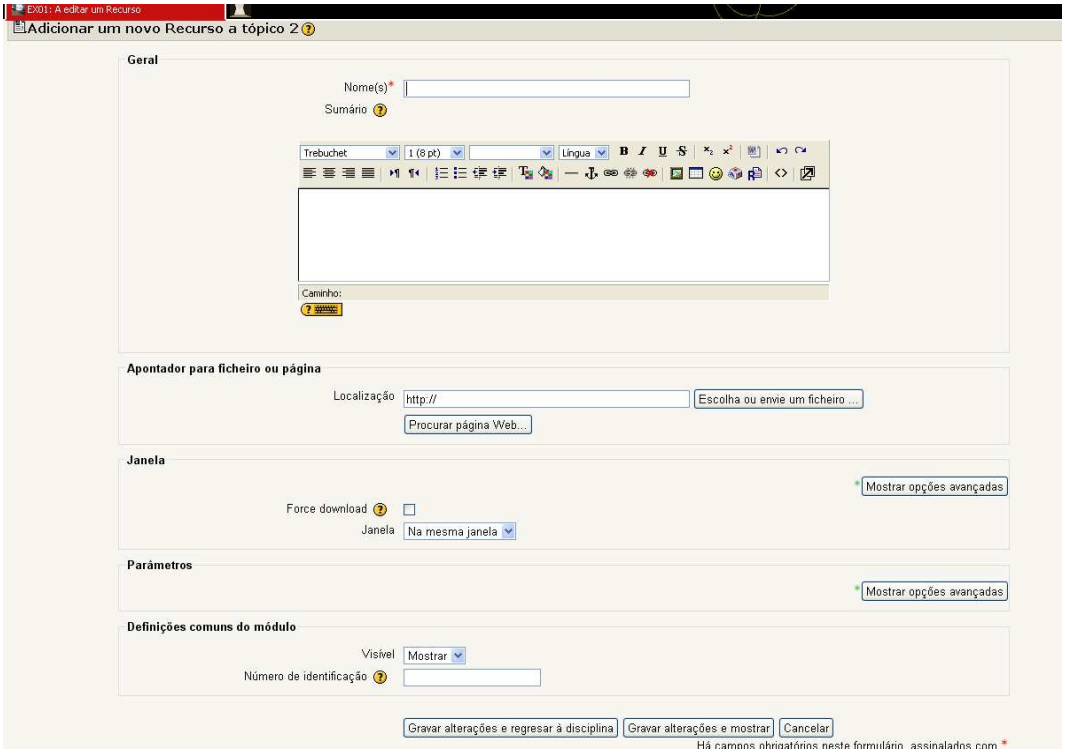
Para incluir ficheiros numa disciplina no Moodle, por exemplo documentos Word, ficheiros pdf's, etc, tem que os adicionar ao Moodle.

Execute os seguintes passos.

1º - Clique no botão activar modo de edição.

2º - Clique na caixa de diálogo – Adicionar um Recurso. Escolha a opção apontador para ficheiro ou página.

3º - Aparece-lhe a seguinte janela:

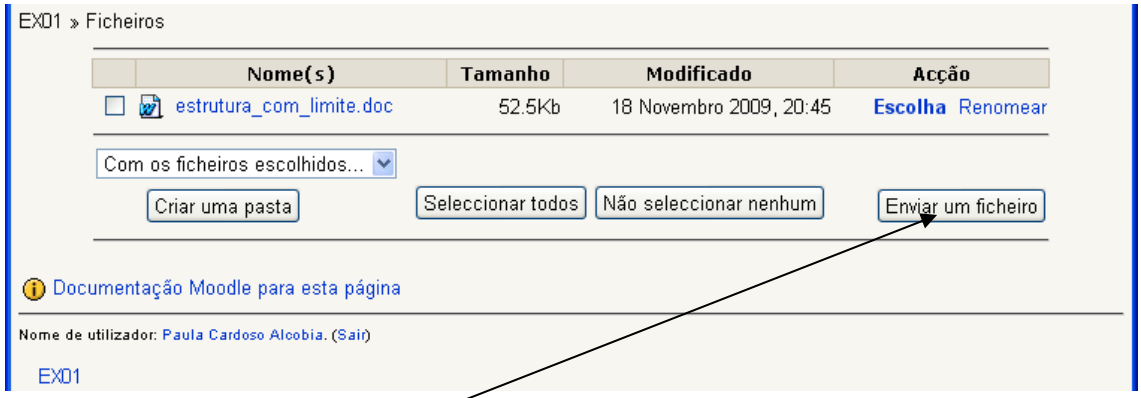


Deverá escrever o Nome do seu documento, por exemplo: Correcção do Teste. O nome é um campo de preenchimento obrigatório.

No sumário poderá fazer um pequeno texto, ou deixar em branco.

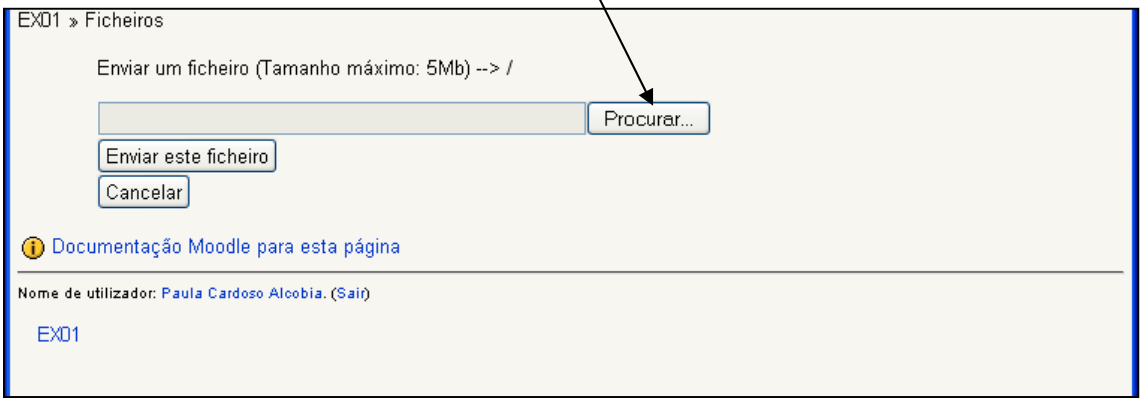
Na secção Apontador para ficheiro ou página, no campo localização – clique no botão escolha ou envie um ficheiro.

4º- Aparece-lhe outra janela com o seguinte aspecto:



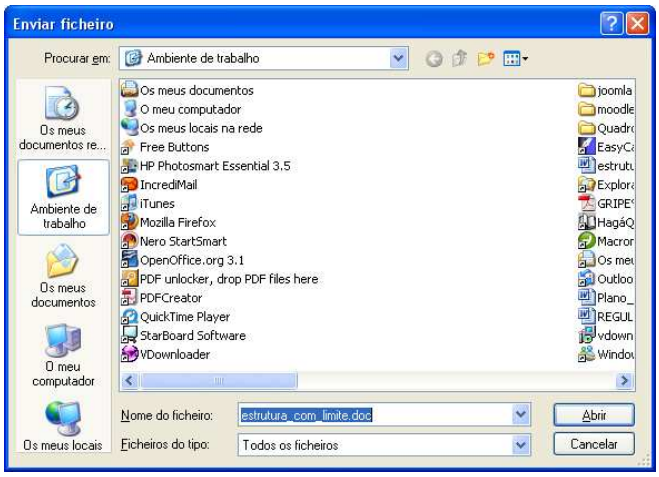
Clique no botão Enviar um ficheiro.

5º - Na janela seguinte, clique no botão procurar.

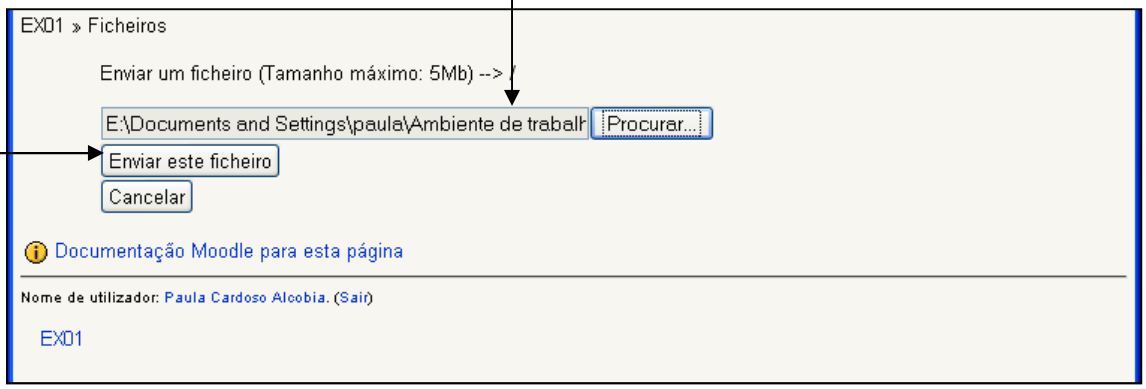


Nota: o procurar é para ir buscar o ficheiro pretendido ao disco ou à pen.

6º - Depois de escolher o ficheiro, clique no botão abrir. (conforme imagem)



7º - O nome do documento aparece-lhe aqui.



Nota: O tamanho máximo do ficheiro a enviar é de 5MB. É aconselhável converter sempre os ficheiros para pdf, de forma a reduzir o seu tamanho.

8º - Clique no botão enviar este ficheiro. Aqui vamos enviar o ficheiro para o servidor moodle.

9º - Voltamos a janela do ponto 4. Clique na opção Escolha.

10º - Seguidamente regressamos à janela do ponto 3 e observe que na localização ficou lá o nome do ficheiro.

11º - Por fim clique no botão Gravar alterações e regressar à disciplina.

Nota: É aconselhável organizar os seus ficheiros em pastas. Por exemplo uma pasta para Fichas, outra Ficheiros PowerPoint, etc. Para os Cursos Profissionais poderá criar pastas para cada módulo. (ver ponto 9)

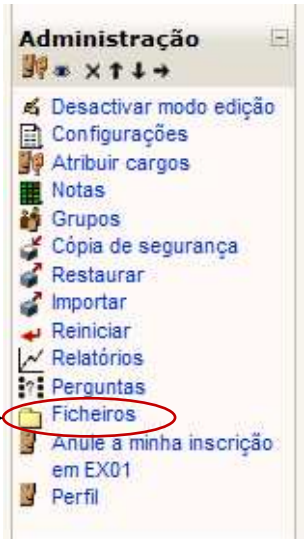
Quando os seus ficheiros estiverem no servidor, poderá movê-los para outros directórios, mudar-lhes o nome, editá-los ou apagá-los.

Para ver o conteúdo de algum ficheiro já enviado, basta clicar no nome do ficheiro.

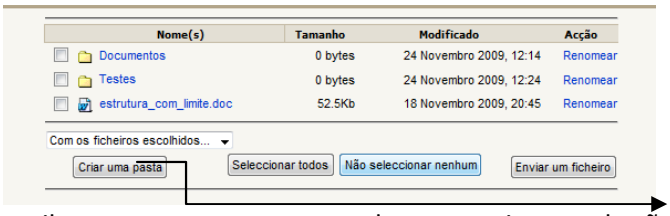
9. Criar directorias e inserir ficheiros na plataforma

As directorias não são mais do que pastas nas quais podemos inserir ficheiros para partilhar com os nossos alunos. As directorias apresentam todos os ficheiros da disciplina. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros. É útil para armazenar material de apoio às aulas. O professor pode inserir ficheiros associados à disciplina e organizar por pastas. É suportada a visualização de conteúdos em formatos electrónicos: PDF,Word, Flash, Vídeo, etc.

1º- Clique na opção **Ficheiros** no menu Administração, conforme figura:



Depois de clicar aparece-lhe a seguinte imagem:



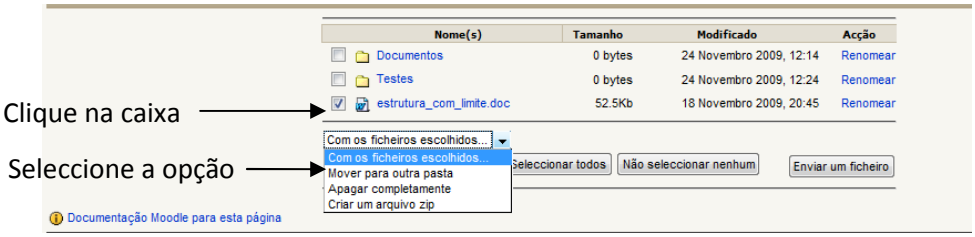
Este ecrã apresenta uma possível área de ficheiros.

Para criar uma pasta, pressione o botão **Criar uma pasta**. De seguida atribua o nome que pretende e pressione o botão **Criar**. Ex: Uma pasta com o nome "Documentos".

Para inserir um ficheiro na plataforma, deverá recorrer ao botão **Enviar um ficheiro**. Ao clicar nesse botão, surge automaticamente uma janela que facilita a procura do ficheiro a enviar.

Depois de escolher o ficheiro, pressione o botão **Enviar este ficheiro**, para que fique guardado na plataforma. (todos os passos de enviar um ficheiro está mencionado no ponto 8 – Inserir ficheiros no Moodle, a partir do ponto 4º).

Se pretender apagar um ficheiro, que já se encontra na área de ficheiros do Moodle, deverá começar por activar a sua caixa de verificação e, na caixa de listagem que se encontra em rodapé da área de ficheiros, seleccionar a opção **Apagar completamente**:



Da mesma forma, se pretender alterar a localização de um ficheiro, deverá começar por activar a sua caixa de verificação e seleccionar a opção da caixa de listagem **Mude para outra pasta**. De seguida deverá abrir a pasta destino, ex: pasta "*TESTES*", e pressione **Mude os ficheiros para este local.**
Quando se criam directorias, elas não estão disponíveis para os alunos, para isso necessita de definir recursos e actividades (ponto 8).

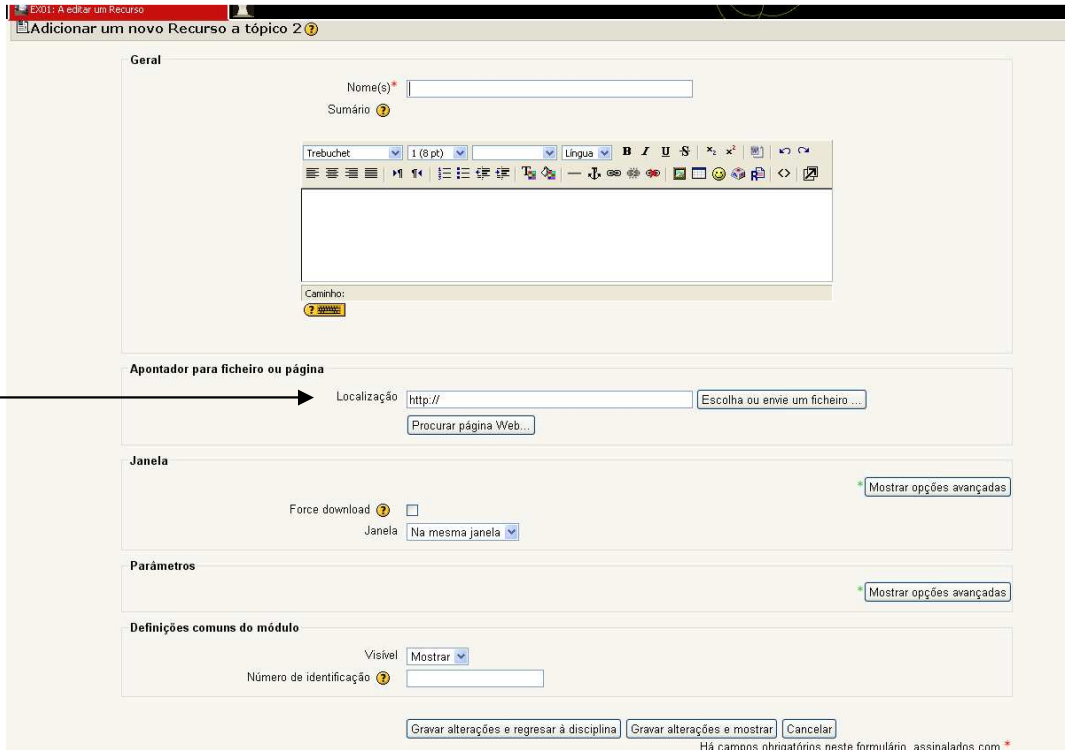
10. Adicionar um apontador para uma página WEB

Para fazer uma ligação a uma página Web , execute os seguintes passos:

1º - Clique no botão activar modo de edição.

2º - Clique na caixa de diálogo – Adicionar um Recurso. Escolha a opção apontador para ficheiro ou página.

3º - Aparece-lhe a seguinte janela:



Deverá escrever o Nome, por exemplo: Página da Escola. O nome é um campo de preenchimento obrigatório.

4º - Depois na Localização deverá inserir o endereço Web. Por exemplo: http://www.essje.pt.

5º Clique no botão Gravar alterações e regressar à disciplina.

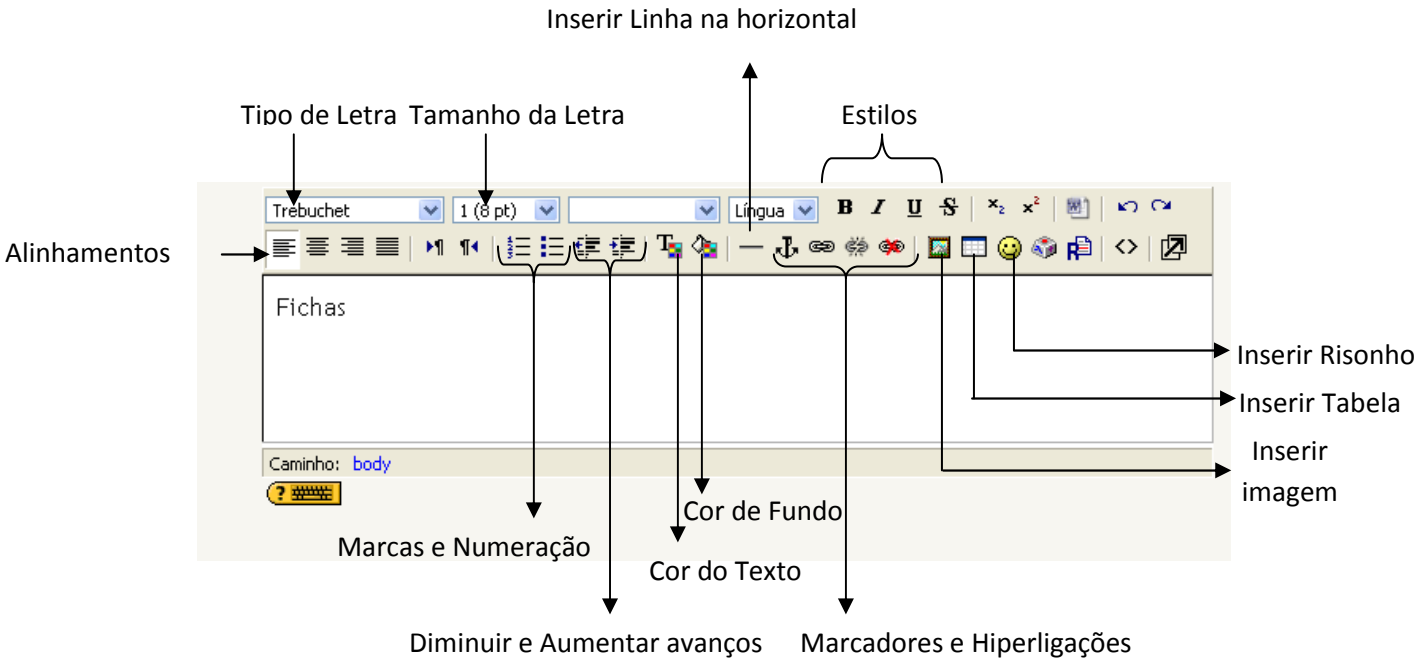
11. Adicionar uma Etiqueta

Uma etiqueta permite adicionar títulos ou texto, directamente na página principal duma disciplina.
Podem ser formatadas como títulos, com diferentes tipos e tamanhos de letra, com cor, inserir tabelas, imagens, hiperligações, etc.

1 º - Clique no botão Activar o modo de edição

2º -Clique Inserir etiqueta na caixa de diálogo Adicionar um recurso.

3º - Preencha os campos obrigatórios.



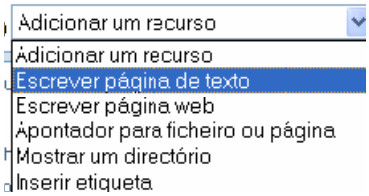
Lista dos Risonhos

12. Adicionar uma página de texto

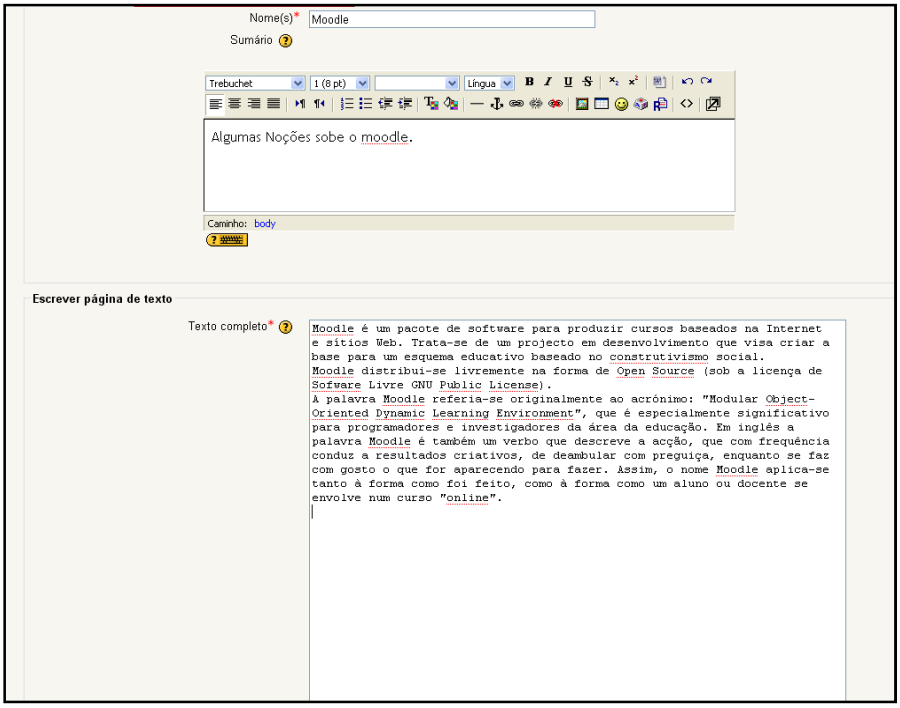
O Moodle permite adicionar páginas de texto às disciplinas. Cada página de texto terá que possuir um título, que será mostrado na página na forma de um hiperligação. O aluno verá o conteúdo quando clicar na hiperligação.

Para criar uma **Página de texto** siga os seguintes passos:

1º- Clique em **Adicionar um recurso** e de seguida em **Escrever página de texto,** conforme figura abaixo.



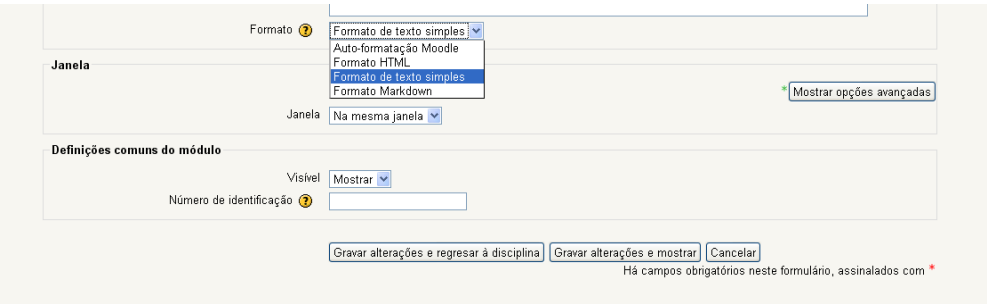
2º - Aparece-lhe a seguinte janela:


Nome(s)*
Moodle
Sumário
Trebuchet
1 (8 pt)
Língua
Algumas Noções sobe o moodle.
Caminho: body
Escrever página de texto
Texto completo*
Moodle é um pacote de software para produzir cursos baseados na Internet e sítios Web. Trata-se de um projecto em desenvolvimento que visa criar a base para um esquema educativo baseado no construtivismo social.
Moodle distribui-se livremente na forma de Open Source (sob a licença de Sofware Livre GNU Public License).
A palavra Moodle referia-se originalmente ao acrónimo: "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", que é especialmente significativo para programadores e investigadores da área da educação. Em inglês a palavra Moodle é também um verbo que descreve a acção, que com frequência conduz a resultados criativos, de deambular com preguiça, enquanto se faz com gosto o que for aparecendo para fazer. Assim, o nome Moodle aplica-se tanto à forma como foi feito, como à forma como um aluno ou docente se envolve num curso "online".

Surgem os seguintes elementos principais:

- *Nome(s):* o texto inserido neste campo constituirá a hiperligação que permite abrir o documento
- *Sumário*: o texto inserido neste campo é simplesmente indicativo.
- *Texto completo*: neste campo deve ser inserido o texto completo a ser apresentado;
- *Janela*: permite escolher a janela de abertura do texto e as formatações da mesma;

3º



Quando escrever texto em Moodle, há dois formatos que pode escolher para produzir o seu texto, a depender da sua experiência e tipo de navegador que usar.

Normalmente pode deixar esta opção com o valor por omissão e o resultado será o esperado. (formato de texto simples)

1. Auto-formatação do Moodle

Este formato é o mais apropriado quando estiver a usar formulários Web normais para escrever o texto (em vez de usar o editor Richtext). Escreva normalmente, como se estiver a escrever uma mensagem de correio electrónico.

Quando gravar o seu texto, Moddle fará algumas coisas para formatar o seu texto automaticamente.

Por exemplo, URLs como http://www.moodle.com ou ainda www.moodle.com serão convertidas em apontadores.

O início de novas linhas será mantido e linhas em branco começarão novos parágrafos.

Caracteres de "smiley" (símbolos para representar gestos), como por exemplo :-), será convertidos automaticamente no seu equivalente gráfico.

Pode ainda incluir algum código HTML se quiser, e será mantido após a formatação.

2. Formato HTML

Este formato pressupõe que o texto seja código HTML. Se estiver a usar o editor HTML para editar o texto, este será o formato por omissão - todos os comandos na barra de comandos produzirão HTML por si.

Mesmo que não esteja a usar o editor Richtext, pode ainda usar código HTML no seu texto e deverá ficar exactamente como pretender.

A diferença do modo de auto-formatação do Moodle, no será feita nenhuma formatação em forma automática.

4º -Na Janela escolho se quero que a informação apareça na mesma janela do browser ou numa nova janela.

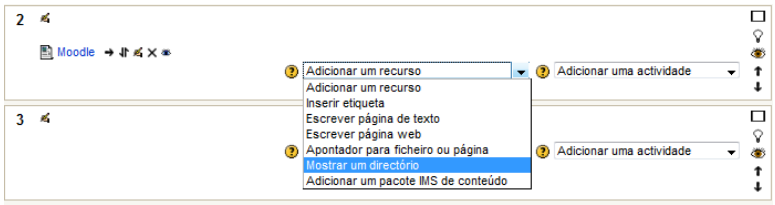
5º - Nas Definições comuns do módulo podemos mostrar/ocultar o texto aos alunos;

6º- Após ter introduzidos todos os dados pretendidos, clique no botão **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

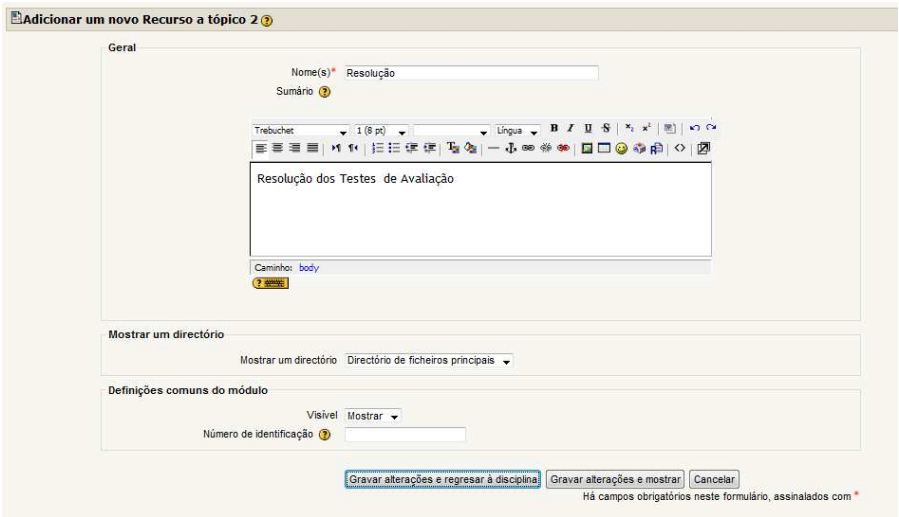
13. Mostrar um Directório

Este recurso permite direccionar para um directório criado. Em vez de fornecer vários ficheiros ao aluno, pode optar por facilitar a visualização do directório que inclui todos os ficheiros.

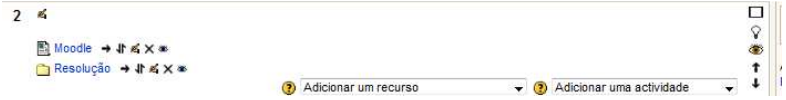
Para apresentar um directório siga os seguintes passos:
1º - Clique em **Adicionar um recurso** e depois em **Mostrar um directório**:



2º- Surge o seguinte ecrã:

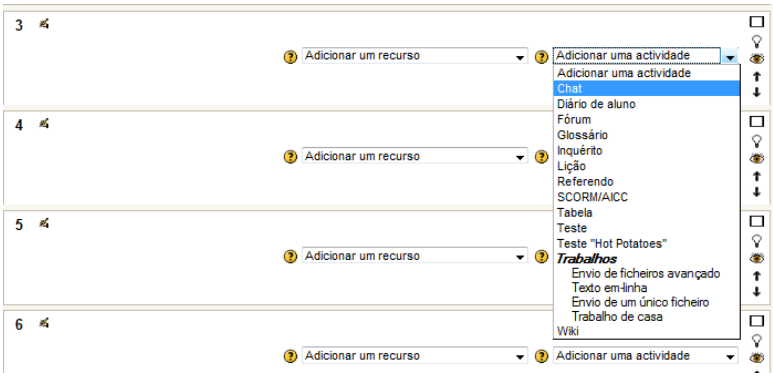


Defina as opções, nomeadamente qual o directório que pretende que esteja disponível para visualização, e *clique* em **Gravar alterações e regressar à disciplina.** (Uma vez mais, o "*Sumário*" é meramente identificativo).
Resultado:

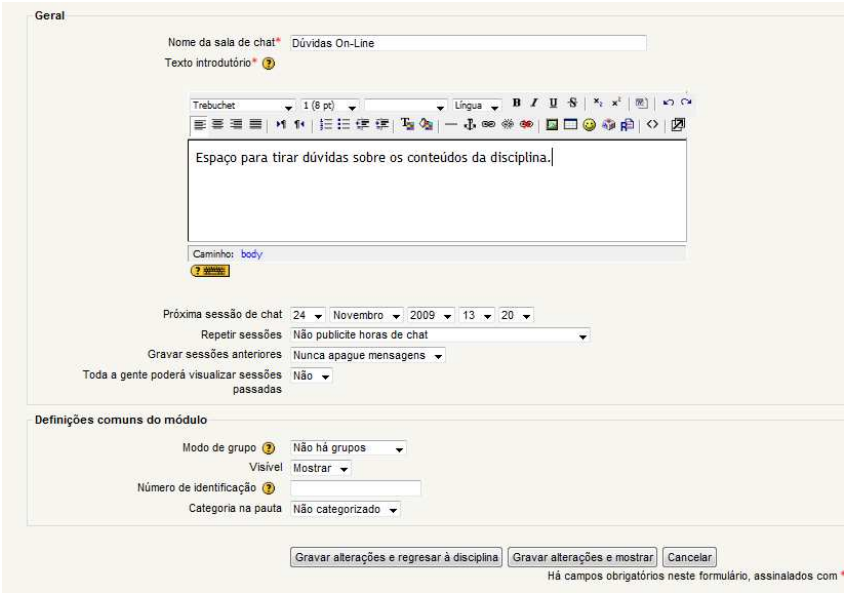


14. Adicionar um Chat

Para criar uma sala de chat faça:
1º - Clique em "*Adicionar uma actividade*" e escolha "*Chat*".



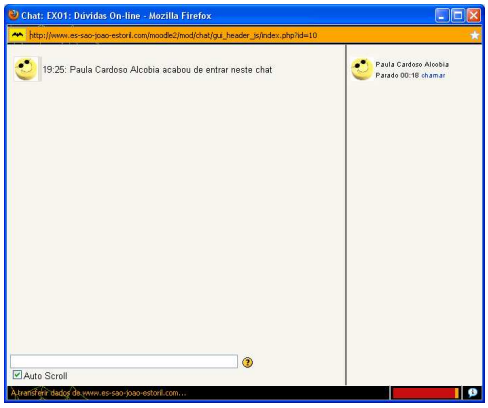
2º- Introduza o nome da sala de chat e a mensagem de boas-vindas de acordo com a figura:



3º -Defina a data e a frequência das sessões conforme a imagem.

4º - Depois de seleccionadas as opções pretendidas *clique* em Gravar alterações e regressar à disciplina.

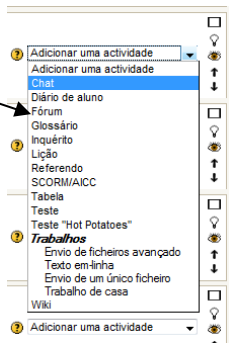
Exemplo de como fica a janela de chat:



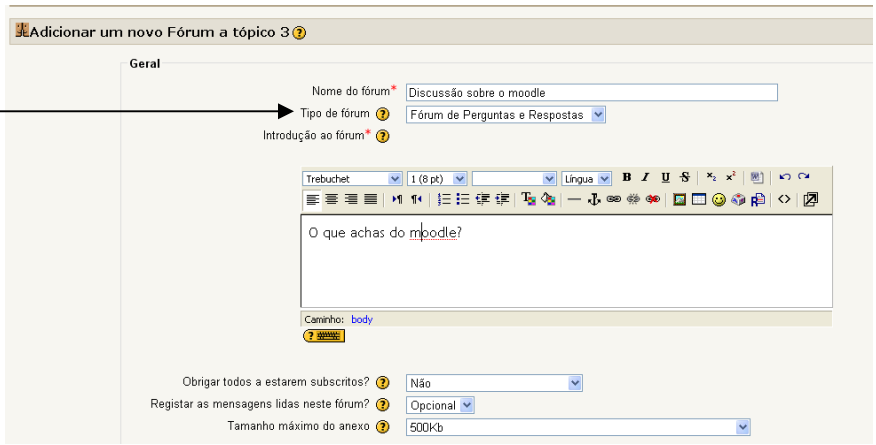
15. Fórum

Para criar um fórum de discussão faça:

1º - Clique em Adicionar uma actividade e escolha Fórum:



2º - Complete os campos conforme a imagem seguinte:



Tipos de Fóruns

Existem diversos tipos de Fóruns para escolher:

Um único tema - trata-se de um tema único, numa única página. Útil para uma curta e focalizada troca de pontos de vista.

Fórum standard de uso geral - trata-se de um fórum aberto onde qualquer um pode começar um novo tema quando quiser. Este é o melhor tipo de fórum para uso geral.

Cada participante propõe um tema - Cada participante pode enviar um único tema para troca de impressões (no entanto, cada um pode dar resposta). É útil quando se quer que cada aluno comece uma conversação, por exemplo, sobre as suas reflexões sobre o tópico semanal, e qualquer participante lhe pode responder.

Fórum de Perguntas e Respostas - Neste tipo de fórum os alunos deverão enviar os seus próprios pontos de vista antes de poderem ver o que for enviado por outros alunos. Após o seu primeiro envio, um aluno pode ver e responder o que tenha sido enviado pelos outros. Assim, garante-se igualdade de oportunidade no envio inicial, encorajando reflexão original e independente.

3º- Defina as opções consoante os objectivos pretendidos:

4º- No final pressione o botão **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

Depois de criado o fórum, podemos visualizar as respostas dadas pelos alunos ao tema proposto.

Resultado final:

Pode adicionar um novo tópico/pergunta ao fórum, para tal faça:

1º - Clique no fórum criado anteriormente, por exemplo" Discussão sobre o moodle".

2º - Aparece-lhe a seguinte janela:

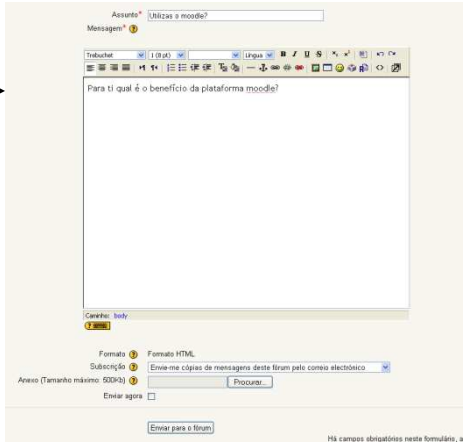
Moodle da ESSJE ► EX01 ► Fóruns ► Discussão sobre o moodle
Actualizar este(a) Fórum
Este fórum permite a todos optar por subscrever ou não
Obriga todos a estarem subscritos
Mostrar/editar subscritores actuais
Subscrever a este fórum
O que achas do moodle?
Adicionar uma pergunta
(Ainda não há perguntas neste fórum.)
Documentação Moodle para esta página

3º - Clique no botão Adicionar uma pergunta.

4 º - Aparece-lhe a seguinte janela:

5º - Escreva a nova pergunta e as outras opções.

(receber cópias no correio electrónico).



Nota: Quando enviar um comentário para o fórum, e achar que é pertinente agregar a esse comentário, um ficheiro, também o pode fazer, basta que onde diz **Anexo** introduza um ficheiro, que irá buscar através do botão **Procurar**. Existe um limite de 500kb para estes ficheiros.

6º - Por fim faça Enviar para o fórum.

Resultado final:

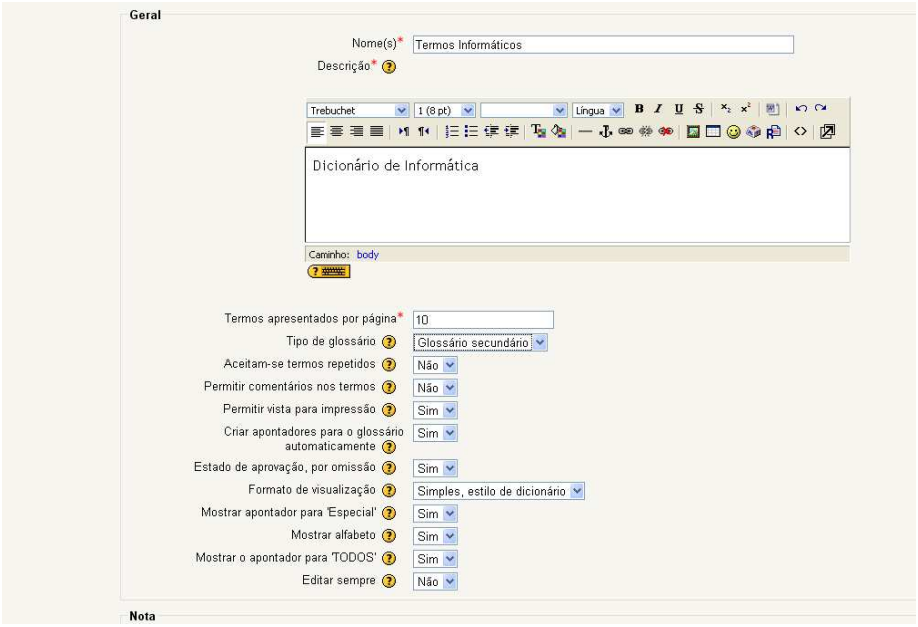
Moodle da ESSJE ► EX01 ► Fóruns ► Discussão sobre o moodle
Actualizar este(a) Fórum
Este fórum permite a todos optar por subscrever ou não
Obriga todos a estarem subscritos
Mostrar/editar subscritores actuais
Anular a subscrição neste fórum
O que achas do moodle?
Adicionar uma pergunta
Tema
Iniciado por
Respostas
Última mensagem
Utilizas o moodle?
Paula Cardoso Alcobia
0
Paula Cardoso Alcobia
Ter, 24 Nov 2009, 20:00
Documentação Moodle para esta página
Nome de utilizador: Paula Cardoso Alcobia. (Sair)

16. Glossário

Para criar um glossário siga os seguintes passos:

1º- Clique em Adicionar uma actividade e seleccione Glossário.

2º - Aparece-lhe a seguinte janela:

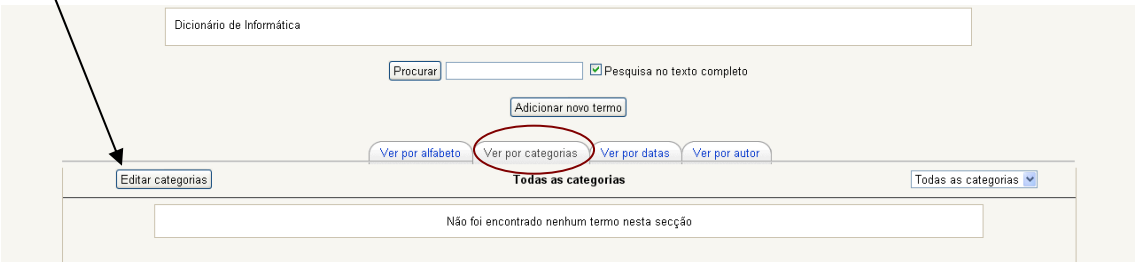


Atribua um nome "*Nome*" ao glossário, a "*Descrição*" e os parâmetros conforme a imagem apresentada.

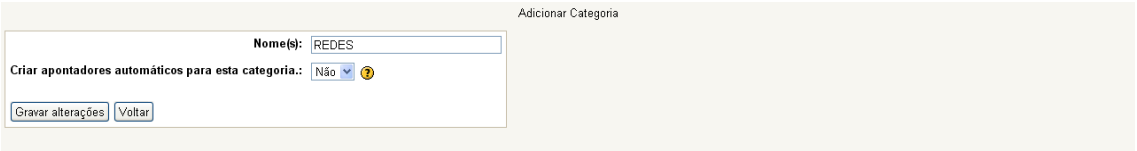
3º - No final clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina.**
As entradas de termos no glossário são feitas posteriormente pelo professor.
4º -Resultado

5º - Clique no glossário criado "Termos Informáticos" para proceder à introdução dos termos, que podem ser agrupados por categorias.

Para criar uma categoria seleccione a opção ver categorias. De seguida a opção Editar categorias e por fim Adicionar categoria.



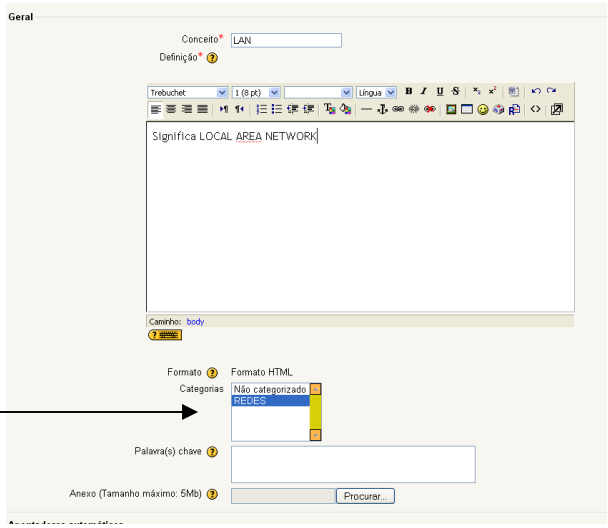
Crie uma nova categoria:



Grave as alterações e regresse ao glossário definido clicando no respectivo nome.

6º - Clique em Adicionar novo termo e aparece-lhe a seguinte janela**:**

Posso seleccionar aqui a categoria criada anteriormente



7º- No final *clique* em **Gravar alterações.**

17. Inquéritos

O Moodle vem com inquéritos incorporados baseados nos modelos ATTLS ("Attitudes To Thinking and Learning Survey") e COLLES ("Constructivist On-line Learning Environment Survey") ambos modelos já testados e bastante usados (para mais informações pesquise os modelos).

Inquéritos disponíveis

Actualmente Moodle oferece unicamente inquéritos específicos (versões futuras permitirão aos utilizadores criar os seus próprios tipos de inquérito).

Os inquéritos disponíveis foram seleccionados por serem particularmente úteis para avaliação de cursos via Web que usam uma pedagogia construtivista. São úteis para identificar certas tendências que podem aparecer entre os seus participantes.

(Se quiser ler um artigo onde estes inquéritos são usados numa análise exaustiva, consulte: http://dougiamas.com/writing/herdsa2002)

➲ COLLES - Inquérito de Ambiente de Aprendizagem Em-linha Construtivista

O inquérito COLLES inclui 24 declarações agrupadas em seis escalas, cada uma destinada a uma questão chave sobre a qualidade do ambiente de ensino via web:

- Relevância - Que relevância tem o ensino via web para as práticas profissionais dos alunos?
- Reflexão - O ensino via web estimula a reflexão crítica dos alunos?
- Interacção - Em que medida os alunos do ensino via web se envolvem em diálogos com interesse educativo?
- Apoio Tutorial - Os tutores facilitam a participação dos alunos no ensino via web?
- Apoio dos Colegas - Os colegas fornecem apoio encorajador e amável via web?
- Interpretação - Alunos e professores conseguem entenderem-se nas comunicações via web?

A ênfase na visão dinâmica da aprendizagem constitui uma nova teoria do conhecimento: o construtivismo social, que caracteriza a quem aprende como um conceitualizador activo dentro do ambiente social cognitivo. O construtivismo social é uma epistemologia, ou sistema de conhecimento, dentro do qual os sujeitos que aprendem colaboram reflectivamente na construção de novas formas de entender, especificamente no contexto de pesquisa mútua baseada nas suas próprias experiências.

Um ponto central para essa colaboração é o desenvolvimento das competências comunicacionais dos alunos, isto é, a capacidade de participar em discurso aberto e crítico tanto com o professor como os colegas. Discurso esse que estará orientado a construir entendimento recíproco, e uma atitude crítica em relação a suposições implícitas.

O Inquérito COLLES foi desenhado para permitir-lhe monitorizar até que ponto tem conseguido explorar as capacidades interactivas da Web para envolver os alunos em actividades de ensino dinâmico.

(Esta informação foi adaptada a partir da página do COLLES. Para saber mais sobre o COLLES e os seus autores, consulte: http://surveylearning.com/colles/)

➲ ATTLS - Attitudes to Thinking and Learning Survey

Os inquéritos ATTLS, pretende avaliar as suas atitudes perante a aprendizagem e o pensamento. É composto por 20 perguntas.

Atitudes perante a Aprendizagem e o Pensamento

REspostas Em discussão ...	Discordo plenamente	Discordo na generalidade	Nem concordo nem discordo	Concordo na generalidade	Concordo plenamente	
1 Quando avalio o que alguém diz, Foco-me na qualidade do argumento, e não na pessoa que o apresenta.	○	○	○	○	○	◉
2 Eu gosto de fazer de advogado do diabo - defendo o argumento oposto do que o outro está a defender.	○	○	○	○	○	◉
3 Gosto de entender a experiência prévia das outras pessoas, e o que as faz sentir numa determinada forma.	○	○	○	○	○	◉
4 A parte mais importante da minha educação tem sido aprender a entender pessoas que são diferentes de mim.	○	○	○	○	○	◉
5 Sinto que a melhor forma de atingir a minha própria identidade é conviver com uma diversidade de pessoas.	○	○	○	○	○	◉
6 Gosto de ouvir as opiniões de outras pessoas com origens diferentes das minhas - ajuda-me a entender como as mesmas coisas podem ser vistas de diferentes formas.	○	○	○	○	○	◉
7 Acho que posso fortalecer a minha posição através da discussão com alguém que discorda comigo.	○	○	○	○	○	◉
8 Estou sempre interessado(a) em saber porque as pessoas dizem e pensam determinadas coisas.	○	○	○	○	○	◉
9 Frequentemente encontro-me na situação de discordar com o autor de um livro que estou a ler, tentando perceber porque está errado.	○	○	○	○	○	◉
10 Para mim é importante ser tão objectivo quanto possível quando analiso alguma coisa.	○	○	○	○	○	◉
11 Tento pensar com as pessoas em vez de contra elas.	○	○	○	○	○	◉
12 Tenho certos critérios que uso para avaliar argumentos.	○	○	○	○	○	◉
13 Sou mais propenso(a) a tentar perceber a opinião de alguém do que tentar julgar a sua opinião.	○	○	○	○	○	◉
14 Tento apontar fraquezas no pensamento dos outros para ajudá-los a esclarecer os seus argumentos.	○	○	○	○	○	◉
15 Tento por-me na posição dos outros quando discuto questões polémicas, para ver porque pensam na forma que pensam.	○	○	○	○	○	◉
16 Podia dizer-se que a minha forma de analisara as coisas é 'submeté-las a escrutínio' porque sou cuidadoso(a) em considerar todas as evidências.	○	○	○	○	○	◉
17 Quando resolvo problemas dou mais valor à lógica e à razão do que às minhas próprias preocupações.	○	○	○	○	○	◉
18 Consigo perceber melhor opiniões diferentes da minha através da empatia.	○	○	○	○	○	◉
19 Quando encontro pessoas com opiniões que parecem opostas às minhas, faço um grande esforço para 'estender' a minha visão à dessa pessoa, para tentar ver como podem ter essas opiniões.	○	○	○	○	○	◉
20 Perco algum tempo tentando perceber o que está de 'errado' com as coisas. Por exemplo,	○	○	○	○	○	◉

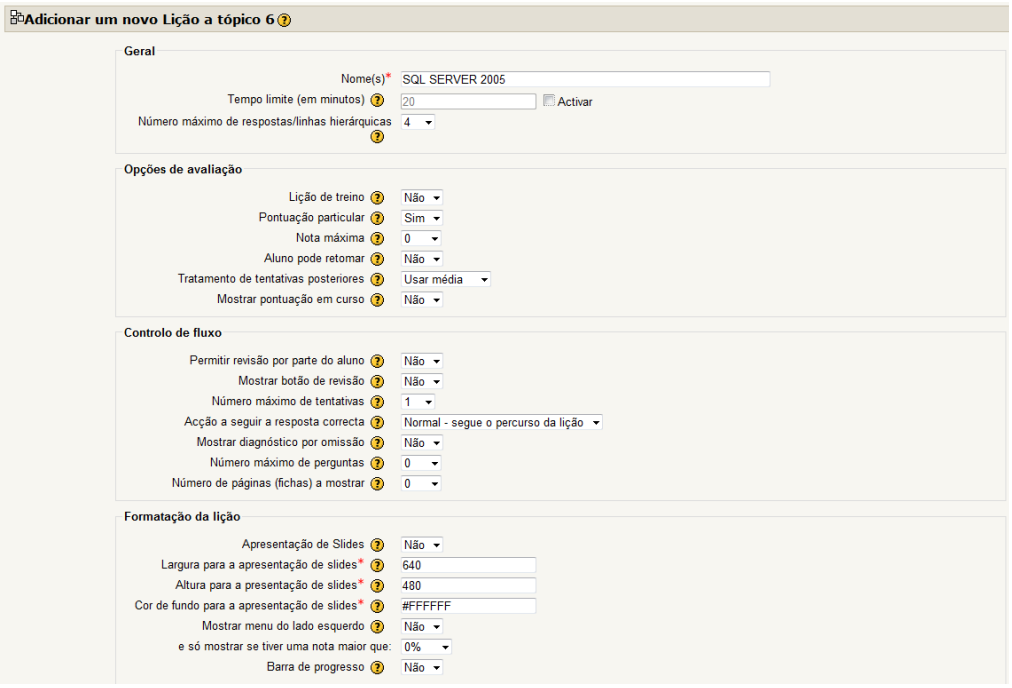
Os inquéritos são pré-definidos e não é possível proceder a qualquer tipo de alteração.

18. Lição

Uma lição consiste num determinado número de páginas onde cada uma termina com uma pergunta e um número de respostas possíveis. As lições incluem um texto sobre determinada matéria com uma pergunta ao aluno e o avanço para a página seguinte depende da resposta efectuada pelo aluno.

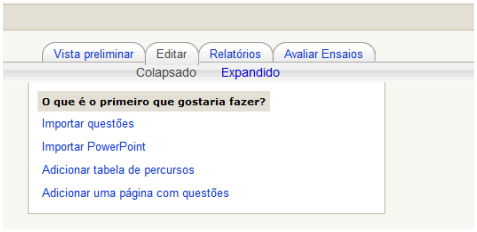
Para elaborar uma lição com uma questão de escolha múltipla siga os seguintes passos:

1. Clique em Seleccione uma actividade e seleccione a opção Lição:


Adicionar um novo Lição a tópico 6
Geral
Nome(s)* SQL SERVER 2005
Tempo limite (em minutos) 20 Activar
Número máximo de respostas/linhas hierárquicas 4
Opções de avaliação
Lição de treino Não
Pontuação particular Sim
Nota máxima 0
Aluno pode retomar Não
Tratamento de tentativas posteriores Usar média
Mostrar pontuação em curso Não
Controlo de fluxo
Permitir revisão por parte do aluno Não
Mostrar botão de revisão Não
Número máximo de tentativas 1
Acção a seguir a resposta correcta Normal - segue o percurso da lição
Mostrar diagnóstico por omissão Não
Número máximo de perguntas 0
Número de páginas (fichas) a mostrar 0
Formatação da lição
Apresentação de Slides Não
Largura para a apresentação de slides* 640
Altura para a presentação de slides* 480
Cor de fundo para a apresentação de slides* #FFFFFF
Mostrar menu do lado esquerdo Não
e só mostrar se tiver uma nota maior que: 0%
Barra de progresso Não

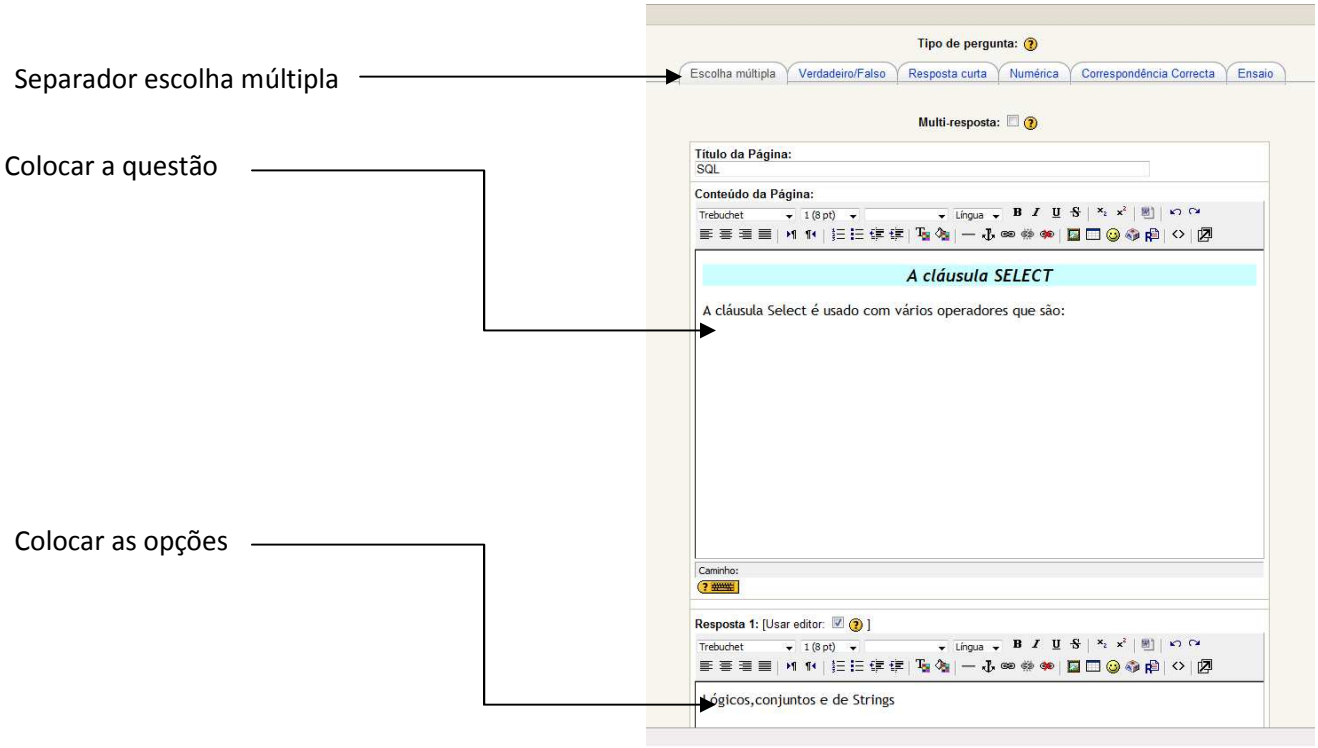
2. Preencha as opções (Nome, prazo...) e no final clique em Gravar alterações e regressar à disciplina.

3. Quando volta à disciplina clique na lição e aparece-lhe a seguinte janela:

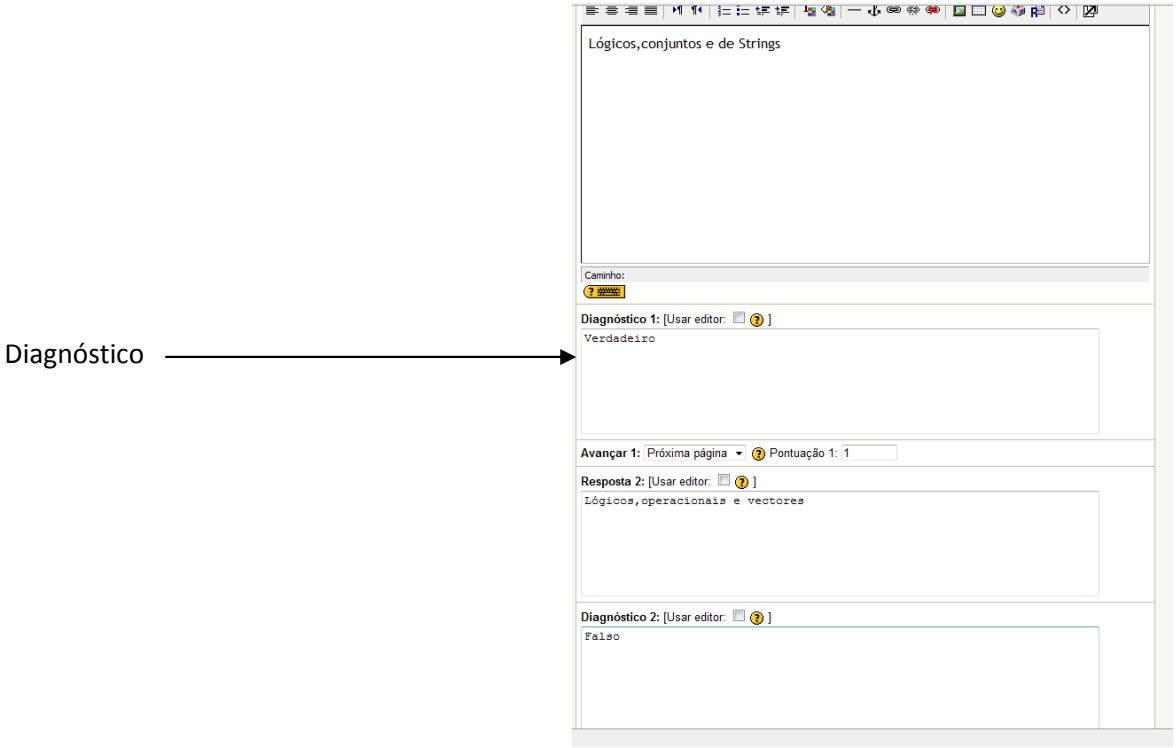


4. De seguida, clique em Adicionar uma página com questões.

5. Aparece-lhe a seguinte janela:



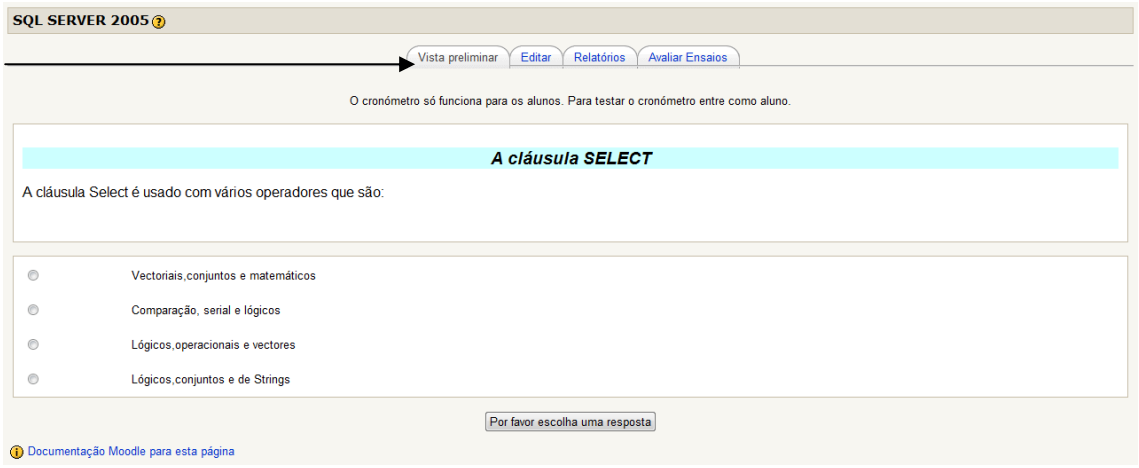
6. Seleccione o separador Escolha múltipla. Insira a pergunta no rectângulo Conteúdo da página, e as possíveis respostas. Na parte diagnóstico pode colocar se a resposta está correcta/ incorrecta. (conforme imagem)



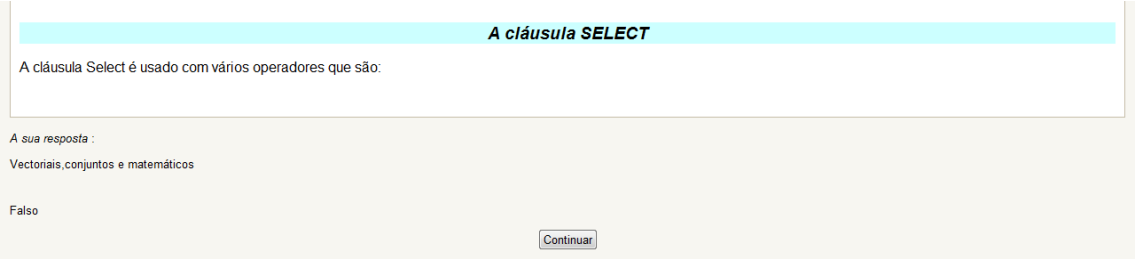
7. No final faça guardar página.

8. Para visualizar clique no separador Vista preliminar.

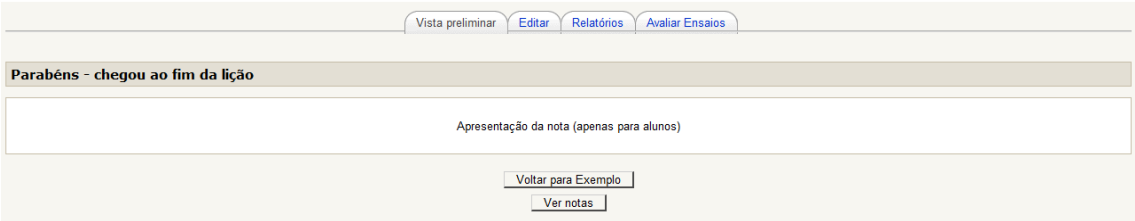
Vista preliminar


SQL SERVER 2005
Vista preliminar
Editar
Relatórios
Avaliar Ensaios
O cronómetro só funciona para os alunos. Para testar o cronómetro entre como aluno.
A cláusula SELECT
A cláusula Select é usado com vários operadores que são:
Vectoriais,conjuntos e matemáticos
Comparação, serial e lógicos
Lógicos,operacionais e vectores
Lógicos,conjuntos e de Strings
Por favor escolha uma resposta
Documentação Moodle para esta página

9. Escolha uma opção para visualizar o funcionamento da lição.



10. Clique em continuar, e visualiza a seguinte janela:



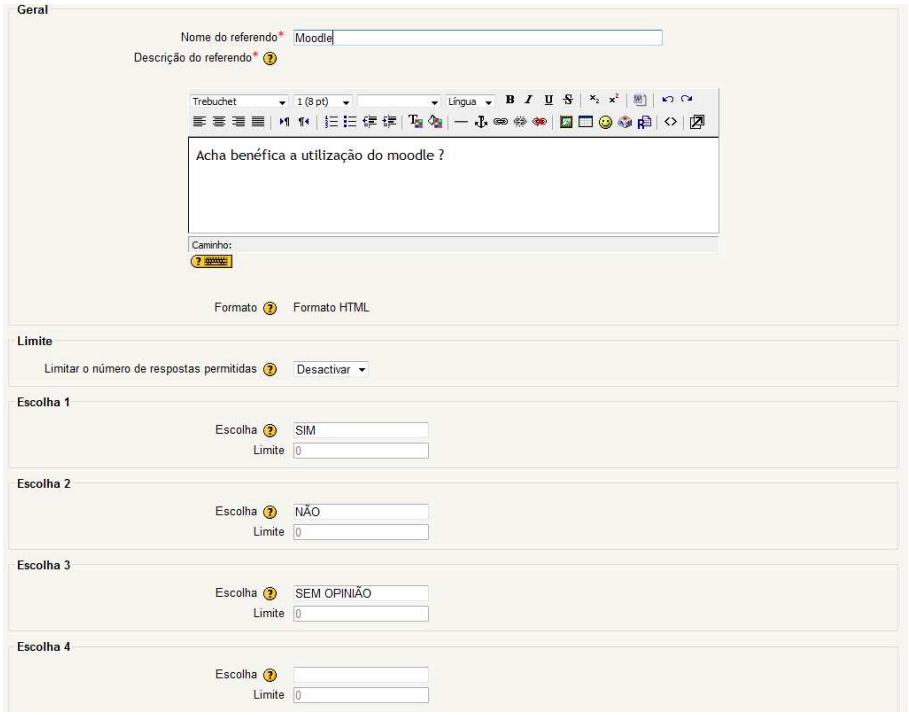
Nota:

As opções introduzidas devem ser acompanhadas de comentários/justificações para serem apresentadas aos alunos no caso da selecção dessa opção, independentemente da sua veracidade.
Seleccione Próxima Página quando a opção for correcta e Esta Página quando a opção for incorrecta. Se o aluno seleccionar a resposta correcta avança para a questão seguinte, caso contrário permanecerá na mesma página.

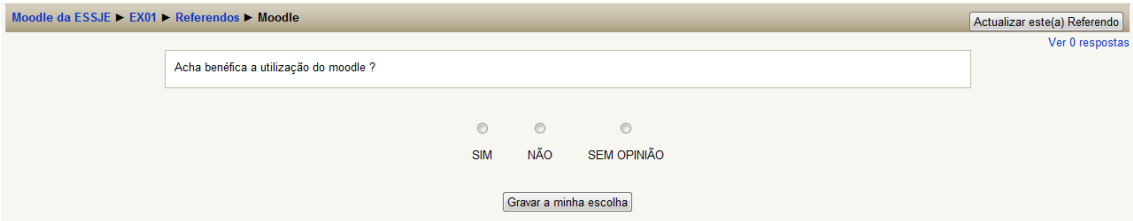
19. Referendo

Um referendo é uma actividade muito simples - o professor coloca uma questão e dá uma lista de respostas para os alunos seleccionarem uma. Pode ser uma forma útil de auscultar a opinião dos alunos, para permitir que os alunos votem na direcção que deverá seguir a disciplina, ou para chegar a um consenso na investigação.

Para criar um referendo deve, em modo de edição, escolher a actividade **Referendo**. De seguida deverá, na nova janela que aparece, introduzir um nome para o referendo, o texto da pergunta, e as opções de escolha possíveis.



Depois de criado aparece-lhe assim:

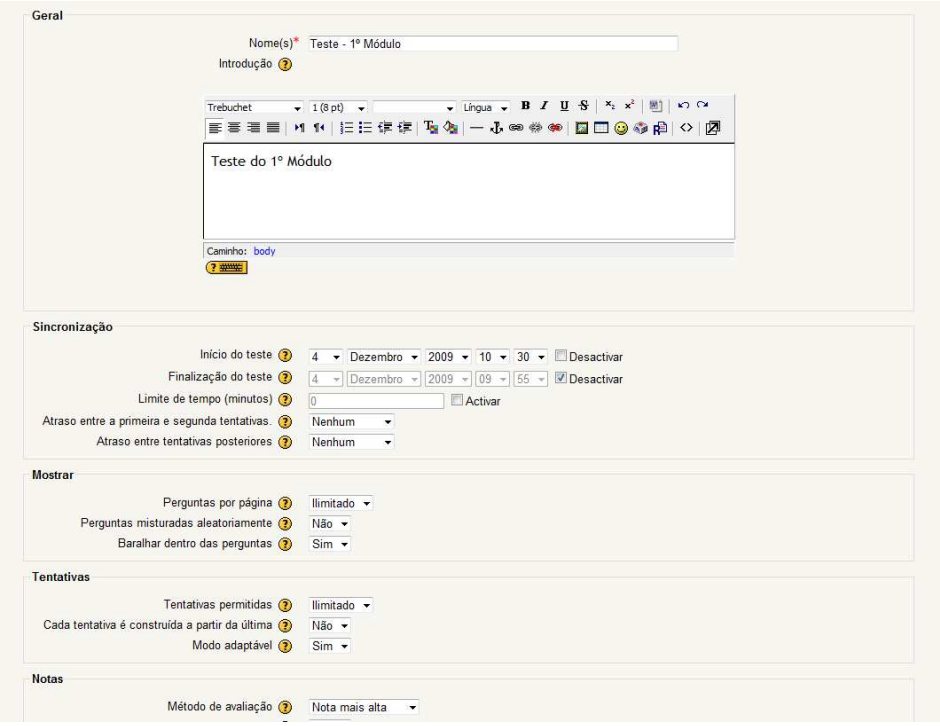


20. Criar Testes

Um teste é constituído por vários tipos de perguntas que são armazenadas numa base de dados, podendo ser reutilizadas na mesma disciplina ou até em outra outras disciplinas.

Para criar um teste siga os seguintes passos:

1. Seleccione Adicionar uma actividade e clique em teste



2. Preencha o nome do teste, e opcionalmente configure as opções mais abaixo.

3. No final pressione em Gravar alterações.

Opções:

- **Sincronização –** indica-se a data e hora de inicio e de entrega do teste, o tempo limite que o aluno tem para fazer o teste, e no caso de permitir mais do que uma tentativa, o tempo mínimo de espera entre as tentativas.
- **Mostrar –** indica-se o número de perguntas que se quer em cada página por defeito e a saída das perguntas: aleatoriamente ou baralhadas.

- **Tentativas -** aqui define-se a permissão de tentativas (o aluno pode repetir o teste). Na opção cada tentativa é construída a partir da última refere-se que o aluno pode parar o teste a meio e voltará à posição anterior quando voltar a entrar no teste.
  Na opção modo adaptável permite que o aluno no caso de errar, possa responder várias vezes à mesma pergunta sem ter de repetir o teste, sofrendo penalizações na pontuação por cada tentativa falhada.

- **Notas –** indica-se o método de avaliação que se pretende:
  - **Nota mais alta:** A classificação final é a mais elevada em qualquer tentativa.
  - **Nota média:** A classificação final é a média de todas as tentativas.
  - **Primeira nota:** A classificação final é a que se obtêm na primeira tentativa.
  - **Última nota:** A classificação final é aquela que é obtida na última tentativa.

Na opção aplicar penalizações define-se a aplicação de penalizações quando o aluno escolhe uma resposta incorrecta.
Na opção casas decimais escolhe-se quantas casas decimais vão ser arredondadas as notas dos alunos.

- **Revisão –** indica-se o que se deseja que os alunos vejam nas três situações seguintes:
  - Logo a seguir à tentativa
  - Mais tarde, enquanto o teste ainda estiver aberto
  - Após o teste estar fechado

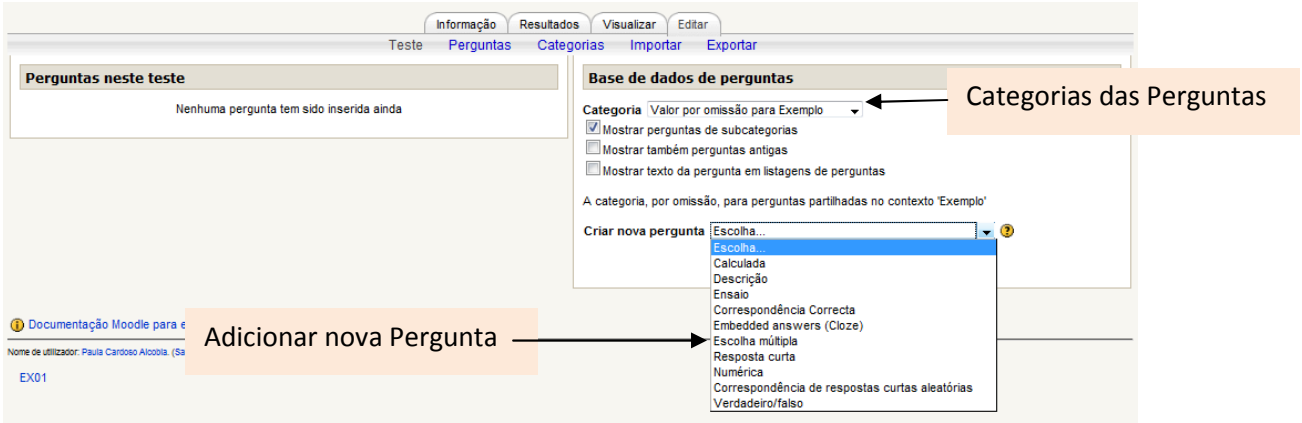
- **Segurança –** permite definir a apresentação do teste numa janela segura, inserir uma senha e exigir um endereço de rede.

- **Definições comuns do módulo –** a definição do modo de grupos podem ser uma das três seguintes:
  - Sem grupos - não existem subgrupos; todos são parte de uma grande comunidade.
  - Grupos separados - cada grupo pode ver apenas o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis.
  - Grupos visíveis - cada grupo trabalha apenas dentro do seu próprio grupo, mas poderão ver os outros grupos.

- **Diagnóstico global -** São comentários que aparecem quando o aluno termina o teste conforme a sua nota. Por exemplo, se o aluno tirou 100% vai aparecer Excelente.

Modo de edição do Teste

Este é o aspecto do ***modo de edição*** de um teste, antes de lhe adicionar perguntas:



Para visualizar esta parte deverá clicar no teste e seguidamente aparece-lhe o modo de edição do teste.

Elaboração de uma nova pergunta

Pode-se acrescentar uma variedade de diferentes tipos de perguntas a uma categoria:

Escolha Múltipla - Para responder a uma pergunta deste tipo (que pode incluir uma imagem), o aluno escolhe através de respostas múltiplas. Há dois tipos de perguntas de escolha múltipla - com resposta única e com resposta múltipla.

As perguntas com resposta única permitem a escolha de uma e apenas uma hipótese de resposta. Geralmente todas as classificações para tal pergunta devem ser positivas.

As perguntas de Resposta Múltipla permitem a escolha de uma ou mais respostas - cada resposta pode ter uma classificação positiva ou negativa, pelo que, se optar por TODAS as opções não obterá necessariamente uma boa classificação. Se a classificação total for negativa, então a classificação total para esta pergunta será zero. Esteja atento porque é possível fazer perguntas que tenham pontuações superiores a 100%.

Finalmente, cada resposta (certa ou errada) poderá incluir uma reacção - esta será mostrada à pessoa questionada, imediatamente a seguir a cada uma das suas respostas (se o mini-teste estiver configurado para o mostrar)

Resposta Curta - Para responder a uma pergunta deste tipo (que pode incluir uma imagem), o aluno escreve uma palavra ou frase. Existem diversas respostas correctas possíveis, com diferentes classificações. As respostas podem ou não ser indiferentes a maiúsculas ou minúsculas.

Numérica - Na perspectiva do aluno, uma pergunta numérica parece exactamente uma pergunta de Resposta curta. A diferença consiste em que as respostas numéricas permitem a existência de um erro aceitável. Isto permite configurar um intervalo contínuo de respostas.

Verdadeiro/Falso - Para responder a uma pergunta deste tipo (que pode incluir uma imagem), o aluno selecciona entre duas opções: Verdadeiro ou Falso.

Correspondência Correcta -É facultada uma lista de perguntas ao mesmo tempo que uma lista de respostas. O aluno tem de fazer corresponder a resposta correcta a cada pergunta.

Respostas embebidas (Cloze) - Estas perguntas de carácter muito flexível consistem no excerto de um texto (em formato Moodle) que tem várias respostas embebidas, incluindo escolha múltipla, respostas curtas e respostas numéricas.

Correspondência de respostas curtas aleatórias - Na perspectiva do aluno, parece exactamente uma pergunta de Correspondência Correcta. A diferença consiste em que as sub-perguntas são seleccionadas aleatoriamente a partir de perguntas de Resposta Curta na categoria actual.

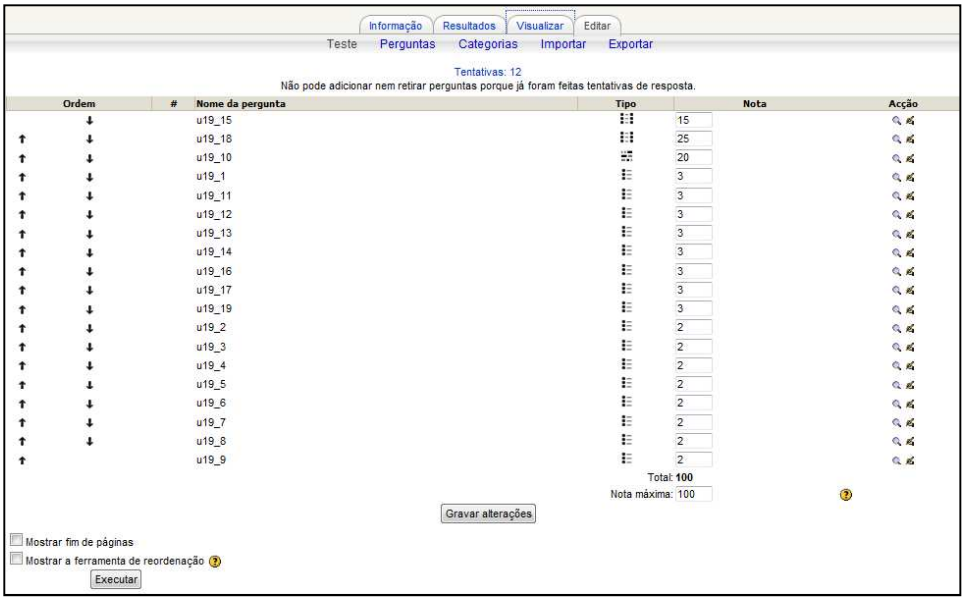
Aleatória - Uma pergunta Aleatória, num mini-teste, é substituída por uma pergunta escolhida à sorte da categoria que foi configurada.

Descrição - **n**ão se trata de uma verdadeira pergunta. Imprime apenas um texto qualquer (e eventualmente gráficos) sem pedir uma resposta. Utiliza-se para facultar alguma informação para ser usada, por exemplo, por um grupo posterior de perguntas.

Calculada - As perguntas Calculadas permitem uma possibilidade de formular perguntas numéricas individuais, utilizando padrões gerais que são substituídos por valores individuais ao aceder ao mini-teste.

Ensaio - Para responder a este tipo de pergunta (que pode incluir uma imagem) o aluno escreve uma resposta extensa na forma de um ensaio. É o único tipo de pergunta que necessita de avaliação manual.

Exemplo de um teste:

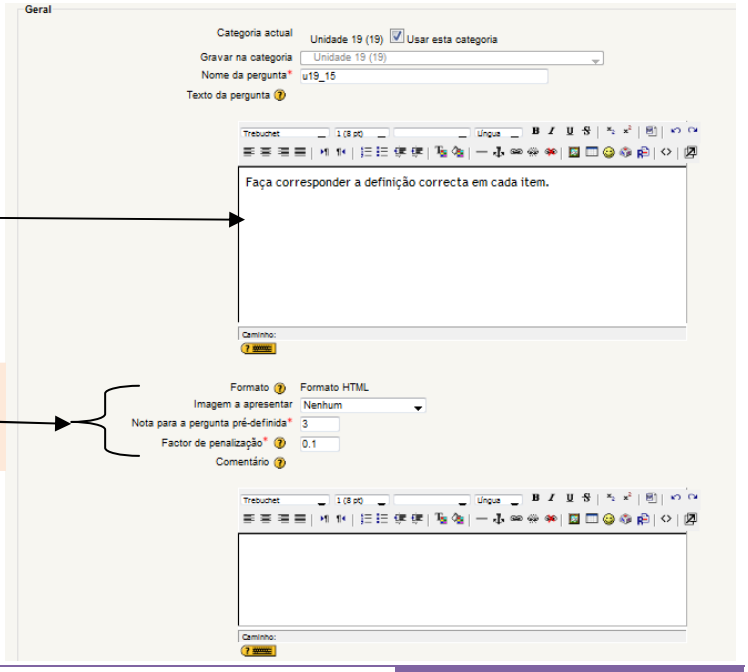


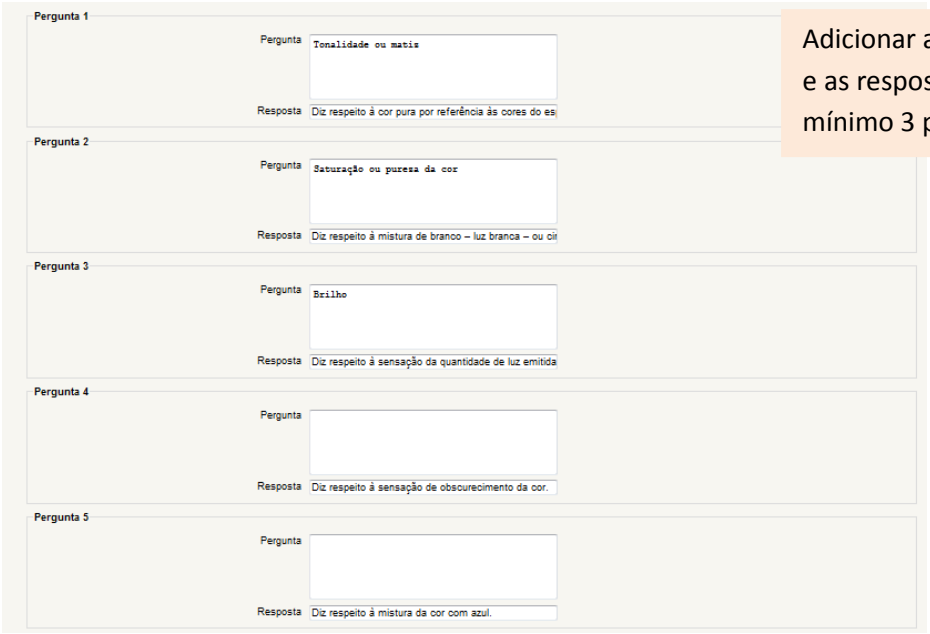
Vamos seguidamente inserir várias perguntas no teste:

Exemplo de como criar uma pergunta de Correspondência Correcta:

Adicionar Texto da pergunta

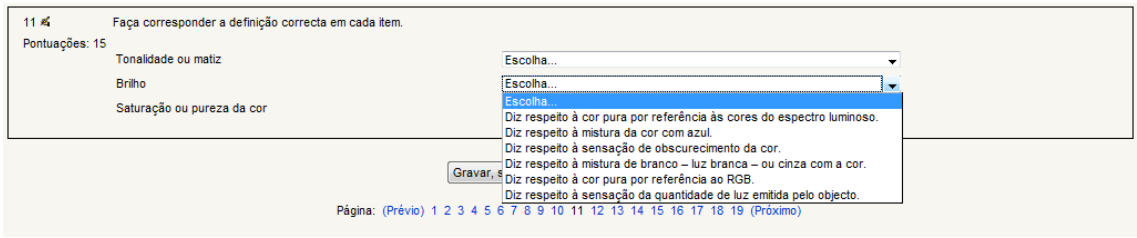
Adicionar pontuações e penalizações



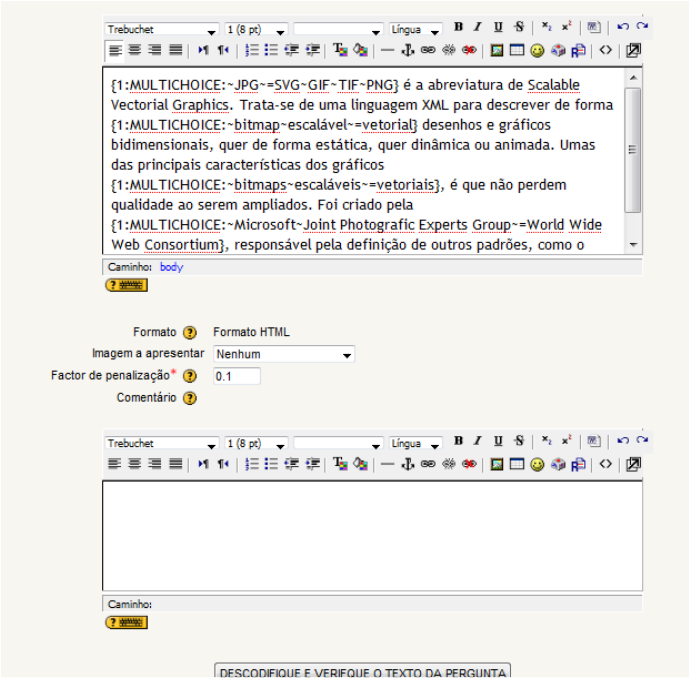


Adicionar as perguntas e as respostas. No mínimo 3 perguntas.

Resultado:


11
Faça corresponder a definição correcta em cada item.
Pontuações: 15
Tonalidade ou matiz
Brilho
Saturação ou pureza da cor
Escolha...
Escolha...
Escolha...
Diz respeito à cor pura por referência às cores do espectro luminoso.
Diz respeito à mistura da cor com azul.
Diz respeito à sensação de obscurecimento da cor.
Diz respeito à mistura de branco – luz branca – ou cinza com a cor.
Diz respeito à cor pura por referência ao RGB.
Diz respeito à sensação da quantidade de luz emitida pelo objecto.
Gravar,
Página: (Prévio) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 (Próximo)

Exemplo de como criar uma pergunta de respostas embebidas (Cloze)

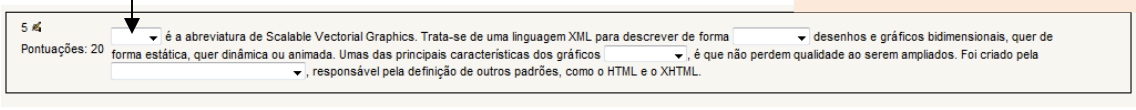

Trebuchet
1 (8 pt)
Língua
{1:MULTICHOICE:~JPG~=SVG~GIF~TIF~PNG} é a abreviatura de Scalable Vectorial Graphics. Trata-se de uma linguagem XML para descrever de forma {1:MULTICHOICE:~bitmap~escalável~=vetorial} desenhos e gráficos bidimensionais, quer de forma estática, quer dinâmica ou animada. Umas das principais características dos gráficos {1:MULTICHOICE:~bitmaps~escaláveis~=vetoriais}, é que não perdem qualidade ao serem ampliados. Foi criado pela {1:MULTICHOICE:~Microsoft~Joint Photografic Experts Group~=World Wide Web Consortium}, responsável pela definição de outros padrões, como o
Caminho: body
Formato
Formato HTML
Imagem a apresentar
Nenhum
Factor de penalização*
0.1
Comentário
Trebuchet
1 (8 pt)
Língua
Caminho:
DESCODIFIQUE E VERIFIQUE O TEXTO DA PERGUNTA

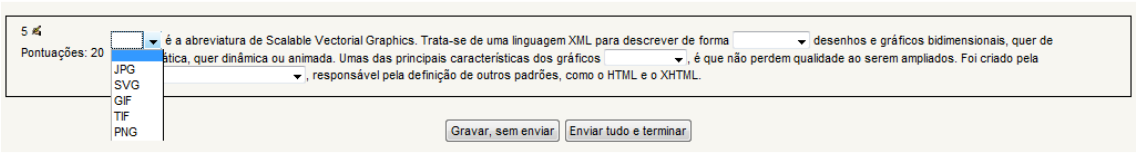
Resposta correcta

Simbologia da resposta correcta: ~=

{1:MULTICHOICE:~JPG~=SVG~GIF~TIF~PNG} é a abreviatura de Scalable Vectorial Graphics. Trata-se de uma linguagem XML para descrever de forma {1:MULTICHOICE:~bitmap~escalável~=vetorial} desenhos e gráficos bidimensionais, quer de forma estática, quer dinâmica ou animada. Umas das principais características dos gráficos {1:MULTICHOICE:~bitmaps~escaláveis~=vetoriais}, é que não perdem qualidade ao serem ampliados. Foi criado pela {1:MULTICHOICE:~Microsoft~Joint Photografic Experts Group~=World Wide Web Consortium}, responsável pela definição de outros padrões, como o HTML e o XHTML.

MULTICHOICE – escolha múltipla, onde aparece um menu


5
Pontuações: 20
é a abreviatura de Scalable Vectorial Graphics. Trata-se de uma linguagem XML para descrever de forma
desenhos e gráficos bidimensionais, quer de
forma estática, quer dinâmica ou animada. Umas das principais características dos gráficos
, é que não perdem qualidade ao serem ampliados. Foi criado pela
, responsável pela definição de outros padrões, como o HTML e o XHTML.


5
Pontuações: 20
é a abreviatura de Scalable Vectorial Graphics. Trata-se de uma linguagem XML para descrever de forma
desenhos e gráficos bidimensionais, quer de
tica, quer dinâmica ou animada. Umas das principais características dos gráficos
, é que não perdem qualidade ao serem ampliados. Foi criado pela
, responsável pela definição de outros padrões, como o HTML e o XHTML.
JPG
SVG
GIF
TIF
PNG
Gravar, sem enviar
Enviar tudo e terminar

Nota : deve-se colocar sempre entre chavetas as opções. A simbologia usada para separar cada opção é o ~ e a opção correcta é ~=.

Conforme exemplo: **{1:MULTICHOICE:~JPG~=SVG~GIF~TIF~PNG}**

Além do MULTICHOICE ou MC (óptimo para preenchimentos de espaços), temos:

- **Resposta curta (SHORTANSWER ou SA or MW)**

  Exemplo da sintaxe:

  {1:SHORTANSWER:Resposta errada #Feedback para a resposta errada~=Resposta correcta#Feedback para a resposta correcta~%50% Resposta que dê 50% do crédito #Feedback da Resposta que dê 50% do crédito}.

  Exemplo de como fica:

  Resposta Curta .

- **Resposta Curta (SHORTANSWER_C ou SAC ou MWC) – tem que coincidir.**

  Exemplo da sintaxe:

  Qual é a plataforma que estamos a utilizar? Escreva sempre em Maiúsculas {1:SHORTANSWER_C:moodle~=MOODLE ~%50%Moodle }

  Exemplo de como fica:

Qual é a plataforma que estamos a utilizar? Escreva sempre em Maiúsculas

- **Respostas Numéricas (NUMERICAL ou NM)**

Exemplo da sintaxe:

{2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback para a resposta correcta
23.8~%50%23.8:2#Feedback para metade do crédito da resposta}.

Resultado:

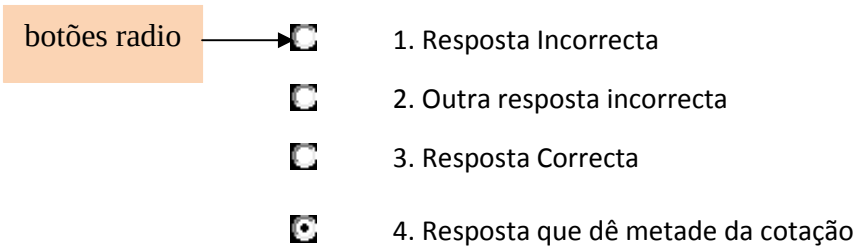
- **Escolha múltipla (MULTICHOICE_V ou MCV)**

Exemplo da sintaxe:

{2:MCV:1. Resposta Incoorecta#Feedback para esta resposta incorrecta~2. Outra resposta incorrect #Feedback para a outra resposta incorrecta~=3. Resposta correcta#Feedback para a resposta correcta~%50%4. Resposta que dê metade da cotação#Feedback para a resposta com metade da cotação}

Nesta multichoice a visualização é de um menu vertical com várias opções, mostrando botões radio.

Resultado:



- **Escolha múltipla (MULTICHOICE_H or MCH)**

Exemplo da sintaxe:

{2:MCH:a. Resposta Incoorecta#Feedback para esta resposta incorrecta~b. Outra resposta incorrect #Feedback para a outra resposta incorrecta~=c. Resposta correcta#Feedback para a resposta correcta~%50%d. Resposta que dê metade da cotação#Feedback para a resposta com metade da cotação}

Nesta multichoice a visualização é de um menu horizontal com várias opções, mostrando botões radio.

Resultado:

- a. Resposta Incorrecta
- b. Outra resposta incorrecta
- c. Resposta Correcta
- d. Resposta que dê metade da cotação

Exemplo de como criar uma pergunta de escolha múltipla:

Repita o passo anterior para cada resposta que deseja ter como opção.

Grave as alterações.

- **Criar uma pergunta de resposta curta**

1. Preencha o nome da pergunta.
2. Escreva o texto da pergunta.
3. Atribua uma cotação para a pergunta.
4. Escreva a resposta e a nota a atribuir.
5. Pode repetir o passo anterior com várias alternativas de resposta com cotações diferentes. Pelo menos uma delas deve ter 100% na nota.
5. Grave as alterações.

21. Trabalhos

Os Trabalhos permitem que o professor especifique a tarefa que exige que os alunos preparem um conteúdo digital (em qualquer formato) e o submeta enviando-o ao servidor. Alguns trabalhos típicos são composições, projectos, relatórios, etc. Este módulo inclui a possibilidade de avaliação.

Os trabalhos podem assumir 4 tipos que são:

1. Envio de ficheiros avançados
2. Texto em linha
3. Envio de um único ficheiro
4. Trabalho de casa

1. Envio de ficheiros avançados - aqui os alunos podem enviar os seus ficheiros , mas tendo mais opções para envio dos ficheiros avançados. Essas opções são:

Permitir apagar - Se for habilitado, os participantes poderão apagar em qualquer momento os ficheiros enviados, antes de enviá-los para serem avaliados.

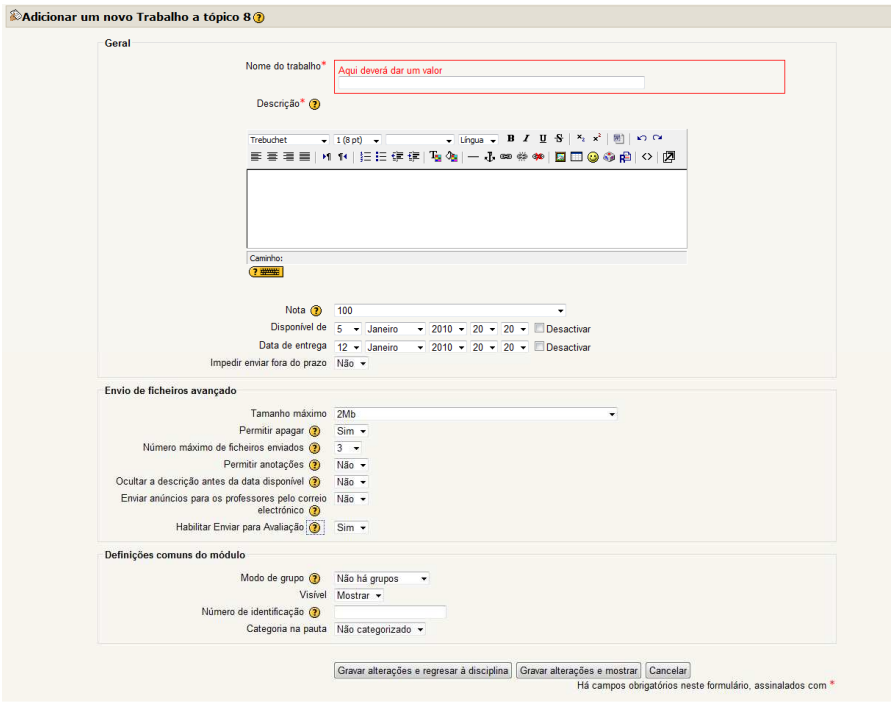
Número máximo de ficheiros enviados - É o número máximo de ficheiros que cada utilizador poderá enviar. Esse número não é apresentado aos alunos; por favor indique na descrição do trabalho o número real de ficheiros pedidos aos alunos.

Permitir anotações - Se for habilitado, os participantes poderão inserir anotações numa área de texto. É semelhante a um trabalho de texto em-linha. Essa área de texto pode ser usada para entrar em contacto com a pessoa que avalia o trabalho, para descrever o progresso do trabalho, ou qualquer outra actividade escrita.

Ocultar a descrição antes da data disponível - Se for activado, a descrição do trabalho será escondida antes da data de início do trabalho.

Docentes notificados pelo correio - Se estiver seleccionado, os docentes receberão uma mensagem de correio breve cada vez os alunos adicionarem ou modificarem um envio. Unicamente os docentes que possam avaliar o envio em questão serão notificados. Assim, por exemplo, se a disciplina usar grupos separados, então docentes restritos a um grupo em particular não receberão notificações sobre alunos em outros grupos. Claro que, para

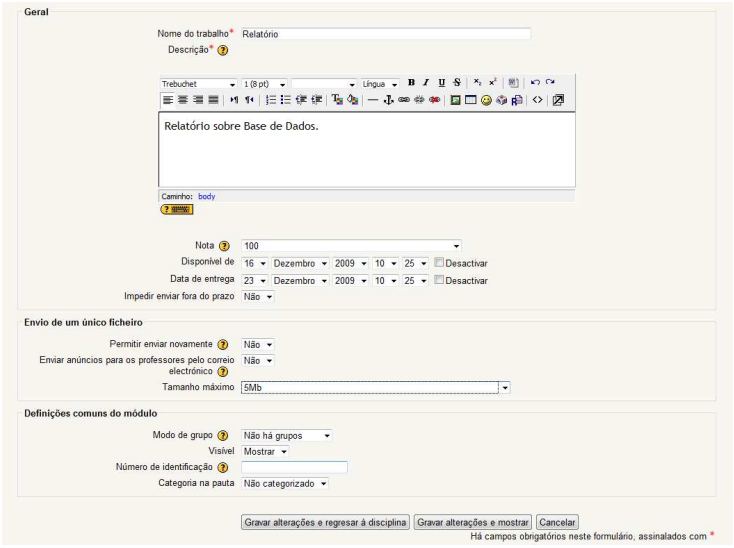
actividades fora de linha, nunca será enviado nenhum correio, já que nesse caso os alunos não enviam nada.



2. Texto em linha - permite a resposta dos alunos como um texto.

3. Envio de um único ficheiro – aqui os alunos podem enviar os seus trabalhos que consiste num ficheiro pdf, uma imagem ou qualquer outro formato de ficheiro. O professor no final pode proceder à avaliação on-line dos trabalhos recebidos.

Para criar um trabalho do tipo “Envio de um único de ficheiro” faça:
1. Clique em adicionar uma actividade e seleccione a opção Trabalho - envio de um único ficheiro.

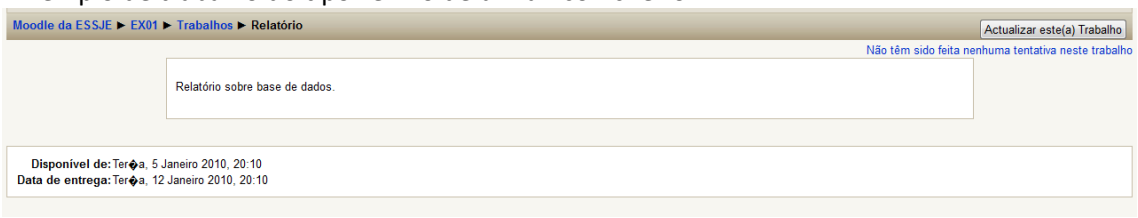


2. Defina os campos Nome do Trabalho e Descrição.

3. Defina a *Nota* máxima a atribuir ao trabalho, a *Data de entrega* e o *Tipo de Trabalho*:

No final clique no botão gravar alterações e regressar á disciplina**.**

Exemplo de trabalho do tipo “envio de um único ficheiro”:


Moodle da ESSJE ► EX01 ► Trabalhos ► Relatório
Actualizar este(a) Trabalho
Não têm sido feita nenhuma tentativa neste trabalho
Relatório sobre base de dados.
Disponível de: Ter@a, 5 Janeiro 2010, 20:10
Data de entrega: Ter@a, 12 Janeiro 2010, 20:10

Moodle da ESSJE ► EX01 ► Trabalhos ► Relatório ► Trabalhos enviados
Actualizar este(a) Trabalho
Ver todas as notas da disciplina
Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Apelido : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Nome / Apelido
Nota
Comentário
Última alteração (Aluno)
Última alteração (Professor)
Regime
Nota final
Alexandre Alcobia
Nota
Número de envios mostrados por página 10
Permitir avaliação rápida
Gravar preferências
Documentação Moodle para esta página

4. Trabalho de Casa – neste tipo de trabalho os alunos podem ver a descrição do trabalho, mas não podem enviar ficheiros.

22. Wiki

Um sistema Wiki permite a criação de documentos em forma colectiva, usando um navegador Web e uma sintaxe de marcas muito simples.

"Wiki wiki" significa "muito rápido" na língua havaiana, e a velocidade com que se podem criar e actualizar páginas é um dos aspectos que definem a tecnologia wiki. Geralmente, não existe revisão prévia à aceitação de alterações, e a maioria dos wiki estão abertos ao público em geral, ou, pelo menos a todas as pessoas que tiverem acesso ao servidor do wiki.

O módulo Wiki no Moodle permite que os participantes trabalhem juntos em páginas Web, podendo adicionar, estender e alterar o seu conteúdo. As versões antigas nunca são apagadas e poderão ser recuperadas.

Este módulo baseia-se no Erfurt Wiki.

23. SCORM/AICC

Um pacote SCORM é uma colectânea de conteúdo Web, empacotado seguindo a especificação SCORM ou o padrão AICC para objectos de aprendizagem. Estes pacotes podem incluir páginas Web, gráficos, programas em Javascript, animações Flash, e qualquer outra coisa que possa ser acedida pelos navegadores Web. O módulo permite-lhe enviar facilmente qualquer pacote SCORM ou AICC e torná-los parte da sua disciplina.

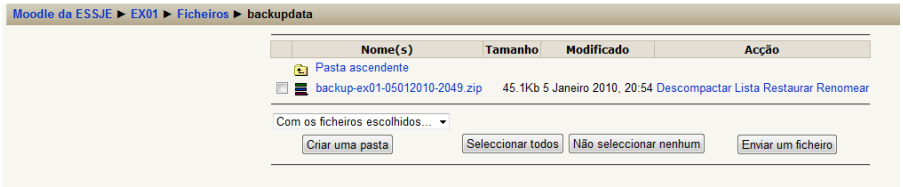
24. Testes "Hot Potatoes"

Este módulo permite aos professores gerir testes do sistema Hot Potatoes no Moodle. Os testes criam-se no computador do professor e são logo enviados para a disciplina no Moodle. Após os alunos responderem ao teste, ficarão disponíveis uma série de relatórios que mostram como foi respondida cada pergunta e algumas estatísticas dos resultados dos alunos.

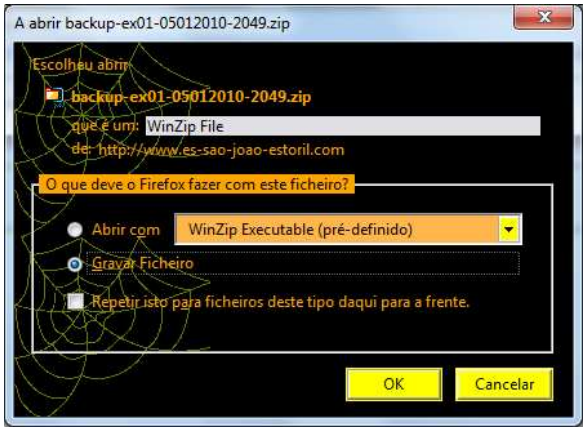
25. Cópia de segurança da disciplina

Para se proceder ao *backup* de todos os recursos, actividades e ficheiros inerentes a uma determinada disciplina, é necessário é necessário fazer uma cópia de segurança. Para tal clique em **Cópia de segurança** no menu **Administração.**

Seguidamente surge um ecrã com uma série de actividades seleccionadas. Pode tirar a selecção às actividades que não deseje incluir no backup.
Depois clique no botão Continuar. Mostra-lhe um ecrã com os Detalhes da cópia de segurança. Volte a clicar no botão continuar para que o processo da cópia de segurança prossiga.
Seguidamente aparece-lhe uma a seguinte janela:



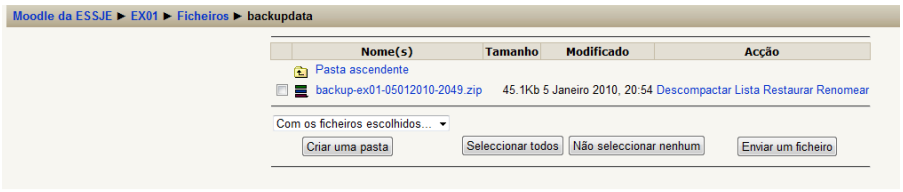
Significa que o backup foi realizado com sucesso.
Caso queria copiar para o seu disco, clique no ficheiro e abre-se a janela do winzip ou outro semelhante que tenha instalado no seu computador:



Aqui faça Gravar ficheiro e o ficheiro é transferido para o seu computador para a área de transferências.

26. Restaurar uma disciplina

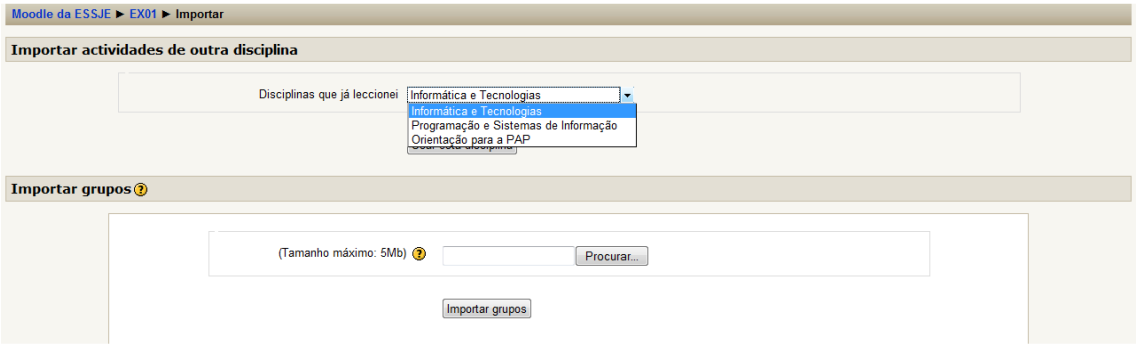
Esta opção oferece a possibilidade de restaurar uma disciplina que foi guardada através da opção cópia de segurança.
Para tal, aceda à opção Restaurar no menu Administração. Aparece-lhe a seguinte janela:



Seleccione o ficheiro e clique em restaurar. Depois o processo é ao contrário do backup. Basta ir clicando em continuar até estar concluído o restauro.

27. Importar dados da disciplina

Esta opção é importante na medida em que permite transferir dados específicos de uma disciplina para outra, de forma eficaz. Para se proceder à importação de dados de uma disciplina, clique em importar do menu **Administração**. Aparece-lhe a seguinte janela:



Selecciona-se a disciplina que contém os dados que pretende reproduzir, na opção Disciplinas que já leccionei. Em seguida irá aparecer uma janela em que pode fazer a triagem dos elementos que pretende reproduzir na nova disciplina. Posteriormente, só é necessário ir carregando no Continuar para que a operação seja concluída com sucesso.

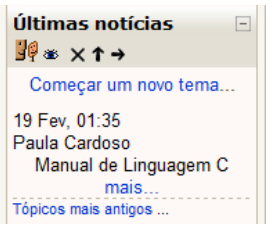
28. Relatórios de actividades

Caso deseje visualizar as intervenções dos seus alunos na disciplina, poderá aceder à opção Relatórios do Menu Administração. A partir destas opções poderá seleccionar, as datas e os participantes que pretende ver.

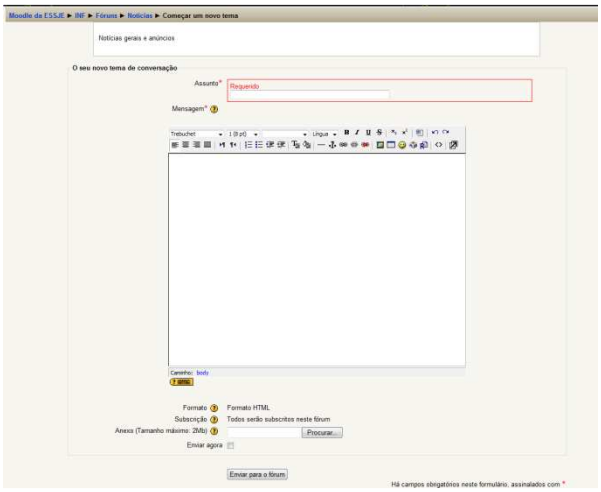
Escolha as estatísticas de acesso que deseja ver:
Ou examine estatísticas de acesso actual:
Estatísticas de acesso na última hora
Relatório de actividade
Relatório de participação
Estatísticas

29. Publicar Notícias

Para adicionar uma noticias clique no Bloco Últimas Notícias:



Clique de seguida em Começar um novo tema. Aparece-lhe a seguinte janela:

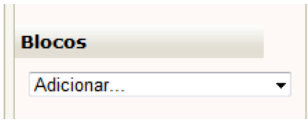


Preencha os campos obrigatórios e faça por fim Enviar para o fórum.

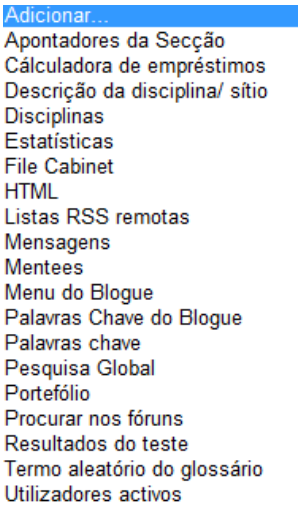
30. Adicionar blocos

1. Clique *Activar modo edição.*

2. No bloco *Blocos* escolha um bloco do menu.



Os diversos Blocos existentes são:



Os principais Blocos

- Actividade recente - Mostra-lhe a actividade a nível da disciplina.
- Actividades - Permite acesso rápido a todas as actividades de uma disciplina e agrupa por tipo
- Administração - Menu de administração
- Calculadora de empréstimos - Mostra a calculadora de empréstimos.
- Calendário - Mostra um calendário com todos os eventos (e todas as actividades com data de entrega) assinalados.
- Disciplinas - Permite acesso rápido às disciplinas onde é participante.
- HTML - Bloco onde pode colocar HTML
- Listas RSS remotas - Mostra notícias RSS externas.
- Mensagens - Mensagens recebidas a nível do utilizador.